MUNICÍPIO DE PIRACICABA-SP

ANO LIV Nº 13.039

DIÁRIO OFICIAL

Piracicaba, **11 de junho de 2021**

Caderno **Suplementar -** Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA
Ano 2.021/2.022

Identificação da Prefeitura Municipal de Piracicaba (PMP):

Razão Social:	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
Endereço:	Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
CNPJ:	46.341.038/0001-29
Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE):	84.11.6
Ramo de Atividade:	Administração Pública em Geral
Grau de Risco na Administração Pública:	01
Grau de Risco considerando todas as Secretarias:	01 a 04
Número de Funcionários:	7500

INTRODUÇÃO

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

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

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

Integração PPRA e PCMSO

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

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

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

Objetivos

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

Justificativa e Abrangência

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

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

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

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

DEFINIÇÃO

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

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

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

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

F2 Umidade

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

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

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

F6 Radiação Ionizante
- F6.1 Radiação Ionizante Eletromagnética
  - F6.1.1 Raio X

F6.1.2 Gama
F6.2 Radiação Ionizante Corpuscular
F6.2.1 Alfa
F6.2.2 Beta
F6.2.3 Neutrons
F7 Radiação Não Ionizante
F7.1 Laser
F7.2 Ultravioleta
F7.3 Radiofrequência e Microondas
F7.4 Radiação Visível e Infravermelha
F7.5 Outros
F8 Outros

Agentes Químicos (Q)

Consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo, incluindo a via respiratória, nas formas de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão, tais como:

Q1 Gás
Q2 Vapor
Q3 Óleo
Q4 Graxas
Q5 Solventes
Q6 Aerodispersóides
Q6.1 Poeiras
Q6.2 Fumos
Q6.3 Fumaças
Q6.4 Névoa
Q6.5 Neblina
Q7 Outros

Agentes Biológicos (B)

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

B1 Bactérias
B2 Fungos
B3 Protozoários
B4 Parasitas
B5 Vírus
B6 Bacilos
B7 Outros
Agentes Ergonômicos (E)

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

E1 Biomecânicos
E1.1 Imposição de Ritmos Excessivos
E1.2 Esforço Físico Intenso
E1.3 Levantamento e Transporte Manual de Peso
E1.4 Exigência de Postura Inadequada
E1.5 Outros
E2 Organização, Inclusive Psicossociais
E2.1 Trabalho em Turno e Noturno
E2.2 Monotonia e Repetitividade
E2.3 Situações de Stress
E2.4 Controle Rígido de Produtividade
E2.5 Outros
E3 Cognição
E3.1 Qualidade de vida do trabalho
E3.2 Qualidade de vida no trabalho
E3.3 Outros

Riscos de Acidentes / Mecânicos (M)

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

M1 Trabalho em Altura
M2 Iluminação Inadequada
M3 Choque Elétrico
M4 Choque Mecânico
M5 Arranjo Físico Inadequado
M6 Incêndio e Explosão
M7 Máquinas e Equipamentos sem Proteção
M8 Armazenamento Inadequado
M9 Animais Peçonhentos
M10 Ferramentas Inadequadas ou Defeituosas
M11 Soterramento
M12 Cortes e Perfurações
M13 Queimaduras
M14 Acidentes de Trânsito
M15 Outras Situações de Risco
EPC – Equipamento de Proteção Coletiva

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

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

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

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

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

1 Para agentes químicos, a metade dos limites de exposição ocupacional;
2 Para o ruído, a dose de 0,5 (dose superior a 50%, ou seja, igual ou superior a 80dB(A)).
GHE – Grupo Homogêneo de Exposição

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

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

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

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

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

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

Equipe Técnica

Serão membros técnicos, que atuaram ativamente no estabelecimento das Medidas de Controle, assim como nas correções necessária, aplicando diretamente o que for preconizado pelo Coordenador do PCMSO, PPRA etc., os seguintes profissionais:

DIÁRIO OFICIAL

Expediente: O Diário Oficial do Município de Piracicaba | Site: www.diariooficial.piracicaba.sp.gov.br
Administração: Luciano Santos Tavares de Almeida - Prefeito | Gabriel Ferrato dos Santos - Vice-Prefeito
Jornalista responsável: João Jacinto de Souza - MTB 21.054
Diagramação: Centro de Informática | Rua Antonio Correa Barbosa, 2233 - Fone: (19) 3403-1031 | E-mail: diariooficial@piracicaba.sp.gov.br

Conteúdo: O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade de seus emissores: Órgãos Públicos, Entidades e, demais interessados. Qualquer dúvida ou solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor. Para informações sobre como contatar o órgão emissor, ligue 156 - Serviço de Informação à População.

MUNICIPIO DE PIRACICABA:46341038000129

Digitally signed by MUNICIPIO DE PIRACICABA:46341038000129
Date: 2021.06.11 17:25:42 -03'00'

Técnico de Segurança do Trabalho – TST;
Líder dos TST;
Engenheiro de Segurança do Trabalho;
Médico do Trabalho;
Coordenador do PPRA;
Coordenador do PCMSO;
Coordenador Geral do SESMT
Medidas de Controle

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

1 Identificação, na fase de antecipação, de risco potencial à saúde;
2 Constatação, na fase de reconhecimento, de risco à saúde;
3 Quando os resultados das avaliações quantitativas da exposição dos trabalhadores excederem os valores dos limites previstos na NR-15 ou, na ausência destes, os valores limites de exposição ocupacional adotados pela ACGHI – American Conference of Governmental Industrial Higyenists, ou aqueles que venham a ser estabelecidos em negociação coletiva de trabalho desde que mais rigorosos do que os critérios técnico-legais estabelecidos;
4 Quando, através do controle médico da saúde, for solicitado estudo para se analisar a possibilidade do nexo causal entre danos observados à saúde dos trabalhadores e a situação de trabalho.

Eliminação ou Neutralização da Insalubridade

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

Conferência Governamental Americana de Higienistas Industriais. É uma associação profissional de higienistas industriais e praticantes de profissões relacionadas que recomenda sobre níveis aceitáveis de exposição etc.
LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho

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

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

ESTRUTURA DO PPRA

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

1 Para as situações onde não foi identificada a presença de riscos potenciais à saúde, o PPRA deverá compreender somente a etapa de reconhecimento dos riscos;
2 Para os locais onde o risco for detectado, será necessário o cumprimento de todas as etapas abaixo mencionadas, observando-se o registro de cada uma delas no PPRA.

Antecipação e Reconhecimento dos Riscos

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

Avaliação da Exposição dos Trabalhadores

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

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

Medidas de Controle

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

1 Medidas de proteção coletiva;
2 Medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;
3 Medidas de proteção individual.

DAS RESPONSABILIDADES

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

1 Determinar, divulgar e implementar as Políticas, Diretrizes e Objetivos de Segurança e Saúde Ocupacional da Prefeitura do Município de Piracicaba, mediante a complexidade e característica do risco de exposição ocupacional existente;

2 Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;

3 Auxiliar na elaboração, implantação e execução do PPRA, com apoio do SESMT;

4 Assegurar o cumprimento e eficácia do PPRA, como atividade permanente da Prefeitura, disponibilizando recursos necessários para implantação das ações;

5 Elaborar Ordens de Serviço (O.S.) sobre segurança e medicina do trabalho, dando ciência aos trabalhadores, com os seguintes objetivos:

Divulgar as obrigações e proibições que os trabalhadores devam conhecer e cumprir;
Dar conhecimento aos trabalhadores de que serão passíveis de punição pelo descumprimento das ordens de serviço expedidas;
Prevenir acidentes de trabalho através do uso de sistemas de proteção adequados: Implantação de EPC's e utilização de EPI's.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23 Manter o PPRA à disposição de possíveis fiscalizações do MTE.
Dos Servidores

1 Colaborar e participar na implantação e execução do PPRA;

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

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

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

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

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

CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

A CIPA deverá tomar conhecimento do PPRA existente e suas alterações, colaborando no desenvolvimento e implementação do programa, assim como na implementação das demais atribuições designadas a ela, como definido na NR 05.
SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho

Como responsabilidades do SESMT, pode-se destacar as seguintes:

1 Estabelecer juntamente com o Prefeito, Secretários e Chefes de Divisão/Departamentos as diretrizes básicas do PPRA do ano vigente;

2 Realizar as avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos nos ambientes de trabalho;

3 Estabelecer e promover, direta e indiretamente, as ações necessárias para a eliminação e/ou minimização dos riscos reconhecidos no ambiente de trabalho;

4 Atender aos requisitos das Secretarias;

5 Apoiar as Secretarias quanto à quantificação e destinação dos recursos necessários à implementação das ações do PPRA.

DESENVOLVIMENTO

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

Antecipação e Reconhecimento dos Riscos

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

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

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

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

Avaliação dos Riscos

1 Qualitativa (Matriz de Risco)

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

Ver tabela:

	Taxas de Probabilidade			
Avaliação das Consequências	0,01 Quase impossível	1 Possível mas pouco provável	2 Probabilidade de ocorrência	3 Ocorrência quase certa
1 Pouco ou quase nenhum efeito à saúde	0 - Baixo	1 – Baixo	2 – Baixo	3 - Baixo
2 Pequeno efeito à saúde	0 - Baixo	2 - Baixo	4 - Médio	6 - Médio
3 Grande efeito à saúde	0 - Baixo	3 - Baixo	6 - Médio	9 - Elevado
4 Fatalidade	0 - Baixo	4 - Médio	8 - Elevado	12 - Elevado

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

Baixo (verde)

Médio (amarelo)

Elevado (vermelho)

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

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

Classificação das Probabilidades	Categoria	Descrição
0,01	Quase impossível	As chances de um incidente resultante de uma atividade é praticamente zero
1	Possível mas pouco provável	Existe a possibilidade de um incidente com a atividade executada, porém não é provável que venha a ocorrer
2	Probabilidade de ocorrência	Um incidente com reais possibilidades de ocorrer
3	Ocorrência quase certa	Um incidente irá ocorrer

2 Quantitativa

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

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

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

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

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

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

Medidas e Ações de Controle

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

1 Ordem de Serviço

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

2 Treinamentos

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

3 Adoção das Ações de Controle

Qualitativa

Para a adoção das ações de controle deve-se obedecer aos conceitos abaixo de acordo com o grau de risco obtido:

Risco Baixo: podem ser controlados de maneira simples por consultas a procedimentos específicos, genéricos e competências pessoais. A base de julgamento para o controle de riscos a este nível é o julgamento e a experiência.

Risco Médio: são controlados de forma mais rigorosa, porém ainda simples. A base para controle de riscos a este nível é a análise de risco adequada e controle de riscos, além de julgamento e experiência.

Risco Elevado: devem ser cuidadosamente analisados e controlados. Os princípios de análise e controle de riscos elevados são idênticos aos riscos médios, porém mais detalhados e com maior controle de riscos e medidas de recuperação.

Quantitativa

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

4 Mapa de Riscos / CIPA

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

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

5 Fichas de Controle de EPI

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

6 Utilização do EPI

Quando as medidas de proteção coletivas não forem suficientes ou não estiverem implantadas, recorre-se ao uso da proteção individual – EPI, de forma a eliminar ou neutralizar a insalubridade e as condições de risco grave e iminente de trabalho. Para correta utilização do EPI, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

Seleção técnica do EPI;
Adequação aos riscos e as atividades exercidas pelos trabalhadores;
Verificação do conforto oferecido através de avaliação feita pelos trabalhadores;
Validade do CA e Nº de identificação;
Especificação Técnica do Fabricante;
Registro de entrega;
Reposição conforme uso com devolução;
Treinamento sobre a correta utilização;
Limitações de proteção que o EPI oferece;
Estabelecimento de Normas ou procedimentos quanto ao fornecimento, uso, guarda, higienização, conservação, manutenção e reposição, visando manter a proteção originalmente estabelecida.

7 Campanhas e Palestras Educativas

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

REGISTRO

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

MONITORAMENTO DO PPRA

O monitoramento é:

1 Periodicamente avaliado pela PMP com a finalidade de se verificar o andamento dos trabalhos e o cumprimento das metas estabelecidas no cronograma;
2 Atualizado sempre que houver mudanças importantes ou dados relevantes a acrescentar;
3 Revisto e atualizado no mínimo uma vez ao ano.

FIRMAMENTO

Dorival José Maistro
Secretário Municipal de Administração

Felipe Fischer Igreja
Engenheiro de Segurança do Trabalho – SESMT

Fernando Luiz da Silva Júnior
Engenheiro de Segurança do Trabalho - SESMT

ANEXOS

I MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO
II MODELO DE FICHA DE CONTROLE DE EPI

ANEXO I – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO - OS

APLICAÇÃO:
Instrução de Segurança e Saúde no Trabalho para os trabalhadores de acordo com a Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01), Portaria 3.214 de 06/08/1978

SECRETARIA:
SETOR: **FUNÇÃO:**

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

RISCOS INERENTES:
De acordo com a função, podendo ser: Físico; Químico; Biológico; Ergonômico; De acidente/mecânico.

MEDIDAS DE CONTROLE DOS RISCOS:

EPC*	EXEMPLOS: Sistema de proteção contra incêndio (dentro do prazo de validade, desobstruídos e sinalizados); Sinalização e saídas de emergência; Ventilação natural; Limpeza e desinfecção concorrente e terminal do ambiente de trabalho; Área de circulação desobstruída; Suporte de equipamentos fixos e seguros; Identificação das tomadas de energia elétrica quanto à voltagem; Aterramento elétrico.
Administrativas	EXEMPLOS: Ordens de Serviço; Padronização de procedimentos; Inspeções periódicas e correção de condições abaixo do padrão; Sinalização dos ambientes; Capacitação inicial e continuada sobre: EPI, proteção contra incêndios e orientação postural; Mobiliário adequado; Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral e ginástica laboral.
EPI**	EXEMPLOS: Luvas, máscaras, etc.

***EPC: Equipamento de Proteção Coletiva; **EPI: Equipamento de Proteção Individual.**

PROCEDIMENTO EM CASO DE OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS (INCIDENTES E/OU ACIDENTES):
➢ **Em caso de ocorrências funcionais (incidente e/ou acidente) o servidor deverá, de pronto, comunicar sua chefia imediata,** a qual deverá seguir a Ordem de Serviço SESMT Nº 02/2017, publicada no D.O.M. e disponibilizada no link do SESMT no site da PMP (http://www.piracicaba.sp.gov.br/sesmt.aspx), que estabelece orientações para notificação de eventos ocorridos no ambiente de trabalho na Prefeitura Municipal de Piracicaba.

ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO:
➢ EXEMPLOS: Preste atenção no desenvolvimento do trajeto da residência para o trabalho e vice-versa; Analisar atentamente o local de trabalho, antes de iniciar o serviço, inclusive as condições dos materiais, instrumentos, máquinas e equipamentos; Siga os regulamentos, os procedimentos, as sinalizações e as instruções recomendadas, pois foram idealizadas para sua segurança; Inspecione os equipamentos elétricos antes de ligá-los, verificando, inclusive, a compatibilidade da voltagem identificada nas tomadas com os equipamentos; Desenvolva seu trabalho dentro das técnicas adequadas sem recorrer a improvisações (elétricas, transporte de materiais); Use o corrimão ao subir ou descer as escadas; Andar e não correr nos locais de trabalho. Fique atento aos obstáculos que podem ter no caminho, para evitar quedas, entorses etc; Não confundir eficácia e pressa. Um ritmo consistente e progressivo permitirá atingir os objetivos a médio e longo prazo; Não fazer brincadeiras nos locais de trabalho capazes de provocar acidentes; É proibido o uso de bebidas alcoólicas e/ou drogas alteradoras do comportamento durante a jornada de trabalho; Não fumar durante o serviço; Colabore com o SESMT e a CIPA, e atenda suas recomendações; Comunique à chefia imediata todas as condições inseguras, que ofereçam riscos de acidentes; Se você tiver dúvidas sobre qualquer ponto do seu trabalho, fale com a sua chefia imediata. Não tente executar qualquer trabalho antes que você tenha sido instruído e compreendido a maneira correta de fazê-lo; Participe dos treinamentos de segurança e saúde ocupacional para os quais tenha sido convocado; Manter a ordem, disciplina, higiene e segurança no trabalho; Manusear adequadamente equipamentos e materiais a fim de que não ocorram danos ou acidentes; Não faça reparos ou manutenção em equipamentos ligados a tomada; Não usar aparelhos elétricos que estiverem em más condições; Manter a higiene pessoal, lavar sempre as mãos; Comparecer ao departamento médico para exames periódicos sempre que solicitado; Organizar o mobiliário, de modo a permitir posições ergonômicas desejáveis. Seguir as recomendações da Cartilha de Orientação Postural disponibilizada no link do SESMT no site da PMP (http://www.piracicaba.sp.gov.br/sesmt.aspx) como medida de prevenção; Utilizar sempre calçados fechados, com solado baixo. Caso possuam cadarços, cuidar para que permaneçam firmemente amarrados.

PROCEDIMENTO PARA PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS:
Em caso de incêndio:
➢ EXEMPLOS: Desligar máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais; Usar o extintor de incêndio apropriado, para combate ao princípio de incêndio; Acionar o sistema de alarme (quando houver); Avisar a chefia imediata; Abandonar o local de forma rápida e segura; Chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros (193).

OBSERVAÇÕES:
NR-06: Equipamento de Proteção Individual:
Responsabilidades 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; e, g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada. h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.
Responsabilidades dos Empregados: 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; e, d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

PENALIDADES:
O não cumprimento das determinações de quaisquer itens desta Ordem de Serviço implicará em sanções disciplinares previstas na legislação pertinente (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba, a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e as Normas Regulamentadoras - NR's do Ministério do Trabalho)

DECLARAÇÃO:
Declaro que recebi e estou de acordo com as orientações contidas nesta Ordem de Serviço - OS, e também que fui instruído (a) sobre a mesma, estando ciente que o não cumprimento implicará na aplicação de penalidades disciplinares, conforme previsto nas legislações vigentes.

ASSINATURA DO SERVIDOR:

NOME:	ASSINATURA:	Nº FUNCIONAL	DATA:
			__/__/_____

ANEXO II – MODELO DE FICHA DE CONTROLE DE EPI

1. FICHA DE CONTROLE DE EPI

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

TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1972/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba/SP.
Comprometo-me em devolver os equipamentos de proteção individual e uniformes nos períodos normais de troca, ou quando na dispensa de minhas atividades profissionais, e não fazendo a devolução dos mesmos é de minha responsabilidade ressarcir a empresa.

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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL E TURISMO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

BIBLIOTECA MUNICIPAL

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
BIBLIOTECA MUNICIPAL	
Atividade: Atividades Ligadas ao Patrimônio Cultural e Ambiental (Atividades de bibliotecas e arquivos)	
Grau de Risco considerado na Biblioteca Municipal: 02	
Endereço: Rua Saldanha Marinho 333	Bairro: Centro
CEP: 13.400-210	Telefone: 3433-3674/ 3434-9032/ 3432-9099
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Empreendimento: Biblioteca Municipal	
N° de servidores na SEMACTUR: 63	
N° de servidores na Biblioteca Municipal: 13	
Horário de Funcionamento da Unidade:	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min e/ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SEMACTUR	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Adolpho Carlos Françoso Queiroz
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Melysse Martim
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Dayane Gabriele Bortoleto

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 BIBLIOTECA MUNICIPAL

2.1.1 Dados gerais da edificação

Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura metálica, piso predominante do tipo granilite, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas e aberturas) e artificial (Ventiladores) e controle de temperatura (Ar-condicionado).

Dados complementares:

- Nº de pavimentos: Edificação térrea (1 pavimento). Possui subsolo e mezanino.
- Área construída aproximada (m^2): 2.459,84;
- Área total aproximada da Biblioteca Municipal (m^2): 2.459,84;
- Altura do pé direito (m): 12,0;
- Altura da edificação (m): 14,0.

Observação:

Os dados complementares relativos à 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.

2.1.2 Identificação dos Setores

A identificação dos setores está em processo de obtenção.

3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL – BIBLIOTECA MUNICIPAL

FUNÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE SERVIDORES NA FUNÇÃO ATUAL	GHE (Função Atual)	ANÁLISE (Função Atual)
Auxiliar Administrativo	00	1	1
Diretor da Biblioteca	00		
Escriturário	01		
Monitor de CEC / Chefe de Setor de Programação e Logística	01		
Auxiliar de Biblioteca	09	2	2
Bibliotecário	01		
Professor de Ensino Fundamental	01		

Observação: Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
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		Rua do Rosário 833 - Biblioteca Municipal.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Diretor da Biblioteca
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Dirigir, coordenar e fazer executar a programação das atividades afetas à sua unidade, bem como da Política de Cultura e Turismo do Governo Municipal, responsabilizando-se por todas as ocorrências locais e pelo acervo da Biblioteca. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, determinando a execução de estudos e pesquisas de aprimoramento dos trabalhos que garantam a atualização dos títulos disponíveis na Biblioteca. Dirigir seus subordinados, exigindo o cumprimento dos programas e metas pré-estabelecidos, bem como a implementação e a orientação dos munícipes interessados na pesquisa e no uso do banco de dados da Biblioteca. Prestar informações às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens aos seus subordinados, pontuando e demonstrando o estágio de evolução de cada atividade e o grau de implementação das políticas governamentais.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Rua do Rosário 833 - Biblioteca Municipal.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
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 as 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, de 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		Rua do Rosário 833 – Biblioteca Municipal.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Chefe de Setor de Programação e Logística
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. 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; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Rua do Rosário 833 - Biblioteca Municipal.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 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) 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	02	**ANÁLISE**	02	**FUNÇÃO**	Auxiliar de Biblioteca
POPULAÇÃO EXPOSTA		09		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Atender ao público, informando os serviços da Biblioteca Municipal no balcão de recepção ou por telefone; -Informar o usuário sobre o regulamento da Biblioteca Municipal; Atender ao público na busca e entrega de materiais bibliográficos; Operar o sistema de empréstimo, devolução, renovação ou atraso e reserva de materiais bibliográficos; Carimbar os materiais bibliográficos do acervo para identificação; Cadastrar os usuários junto à Biblioteca Municipal, confeccionando a Carteira de Sócio; Fazer a estatística diária do setor em que estiver atuando e encaminhá-la para elaboração de relatório da Biblioteca Municipal; Separar os materiais bibliográficos danificados e executar pequenos reparos; Ordenar e manter organizado os materiais bibliográficos nos seus locais apropriados; Receber, encaminhar e colaborar na seleção das doações de livros e periódicos (revistas); Auxiliar na realização de inventário do acervo de bens patrimoniais; Auxiliar no remanejamento do acervo; Auxiliar a Biblioteca Municipal nas atividades de tombamento e catalogação de livros e periódicos; - auxiliar nas atividades de extensão cultural da Biblioteca Municipal, tais como: feiras de livros, exposições, concursos literários, oficinas, ônibus-biblioteca e bibliotecas comunitárias; Auxiliar na elaboração de material informativo da Biblioteca Municipal; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Rua do Rosário 833 - Biblioteca Municipal.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

GHE	02	**ANÁLISE**	02	**FUNÇÃO**	Bibliotecário
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; Receber livros, revistas, folhetos e outras publicações e registrá-las; Estabelecer, mediante consulta aos demais órgãos de ensino e a própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; Promover campanhas de obtenção de doações de obras para a Biblioteca; Organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas, empréstimos e usuários; Atender as solicitações dos usuários e demais interessados, desenvolvendo e indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas; Providenciar a aquisição e manutenção da coleção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos; Elaborar relatórios mensais, anuais e outros dados estatísticos relativos aos serviços executados pela Biblioteca através de processos manuais ou automatizados; Controlar a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos; Planejar e administrar periodicamente cursos de capacitação para os funcionários e estagiários; Participar no planejamento e organização da programação cultural da biblioteca; Desenvolver trabalhos técnicos de biblioteconomia na Biblioteca central, ônibus Biblioteca e Bibliotecas Comunitárias que são administradas pela Secretaria da Ação Cultural; Ter conhecimento em informática uma vez que estamos informatizando todos os serviços da Biblioteca; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Rua do Rosário 833 - Biblioteca Municipal.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 02										
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
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Trabalho em pé para atendimento ao usuário	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:
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada 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**											
		Secretaria/Divisão/Depto	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	X											
Capacitação inicial e continuada sobre: uso de EPI**, orientação postural e orientação básica de proteção contra incêndios*	Todos	SESMT/SEMACTUR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT						X						X
Fornecer EPI's indicados a cada função**	-	SEMACTUR**	**											
Registrar e controlar a entrega de EPI**	-	SEMACTUR**	**											
Monitorar e fiscalizar o uso de EPI**	-	SEMACTUR**	**											
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											X	X
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												X
OBSERVAÇÕES:	* Os treinamentos devem ser organizados em conjunto entre a SEMACTUR com assessoria técnica do SESMT													
	** O fornecimento, registro e controle dos EPI's devem seguir orientação disponibilizada à chefia imediata nos locais de trabalho, se o caso da utilização de EPI para a função.													

- Use, preferencialmente, lenços de papel.

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia DA COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 14 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais

a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL E TURISMO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

CASA DO POVOADOR

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DA CASA DO POVOADOR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
CASA DO POVOADOR	
Atividade: Centro cultural	
Grau de Risco considerado no Centro Cultural: 02	
Endereço: Avenida Beira Rio, s/nº	Bairro: Centro
CEP: 13.400-820	Telefone: 3434-8605
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Empreendimento: Casa do Povoador	
N° de servidores na SEMACTUR: 63	
N° de servidores no Centro Cultural: 02	
Horário de Funcionamento da Unidade:	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min e/ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SEMACTUR	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Adolpho Carlos Françoso Queiroz
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Esio Antonio Pezzato
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Dayane Gabriele Bortoleto

3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL – CASA DO POVOADOR

FUNÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE SERVIDORES NA FUNÇÃO ATUAL	GHE (Função Atual)	ANÁLISE (Função Atual)
Auxiliar Administrativo	0	1	1
Escriturário	2		
Chefe da Casa do Povoador	0		

Observação: Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 CASA DO POVOADOR

2.1.1 Dados gerais da edificação

Estrutura construída em taipa e madeira, laterais predominantes em taipa, cobertura com telhas de barro, piso predominante de tijolos de barro (80%) e assoalho de madeira (20%), iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas LED), ventilação natural (portas, janelas e aberturas) e artificial (ventilador).

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: Edificação térrea (1 pavimento). Possui subsolo.
- Área construída aproximada (m^2): 175,80;
- Área total aproximada do Centro Cultural (m^2): 175,80;
- Altura do pé direito (m): 4,0;
- Altura da edificação (m): 6,0.

Observação:
Os dados complementares relativos à 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.

2.1.2 Identificação dos Setores

A edificação possui os seguintes setores, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.1.1 anteriormente:

- Áreas de exposição;
- Recepção;
- Sanitários (masculino e feminino);
- Cozinha.

4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMACTUR
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	Av. Beira Rio s/nº - Casa do Povoador.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA		02		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMACTUR
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 as 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, de 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	Av. Beira Rio s/nº - Casa do Povoador.				

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

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Chefe da Casa do Povoador
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Chefiar as atividades e procedimentos relacionados a sua unidade, responsabilizando-se por todas as ocorrências locais e preservação do Patrimônio Histórico que compõe a Casa do Povoador. Planejar e fazer executar os eventos culturais na Casa do Povoador para a atração e lazer dos turistas. Delegar atribuições aos subordinados, acompanhando os trabalhos desenvolvidos e cuidando para que sejam executados em conformidade com as políticas públicas definidas para sua área de atuação, nos prazos estabelecidos pelo Governo. Assegurar o cumprimento das ordens superiores, prestando o suporte necessário para o desenvolvimento dos trabalhos em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Av. Beira Rio s/nº - Casa do Povoador.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 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) 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.

5 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA														
AÇÕES DO PROGRAMA	**GHE/ANÁLISE**	**RESPONSÁVEL**	**MESES**											
		Secretaria/Divisão/Depto	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	X											
Capacitação inicial e continuada sobre: uso de EPI**, orientação postural e orientação básica de proteção contra incêndios*	Todos	SESMT/SEMACTUR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT						X						X
Fornecer EPI's indicados a cada função**	-	SEMACTUR**							**					
Registrar e controlar a entrega de EPI**	-	SEMACTUR**							**					
Monitorar e fiscalizar o uso de EPI**	-	SEMACTUR**							**					
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											X	X
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												X
OBSERVAÇÕES:	* Os treinamentos devem ser organizados em conjunto entre a SEMACTUR com assessoria técnica do SESMT ** O fornecimento, registro e controle dos EPI's devem seguir orientação disponibilizada à chefia imediata nos locais de trabalho, se o caso da utilização de EPI para a função.													

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;

- Use, preferencialmente, lenços de papel.

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia DA COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 14 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	Fernando Luiz da Silva Júnior
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO CENTRO CULTURAL HUGO PEDRO CARRADORE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
CENTRO CULTURAL HUGO PEDRO CARRADORE	
Atividade: Centro cultural	
Grau de Risco considerado no Centro Cultural: 02	
Endereço: Rua Nicolau Zem s/nº	Bairro: Santa Terezinha
CEP: 13.411-059	Telefone: 3425-5170
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Empreendimento: Centro Cultural Hugo Pedro Carradore	
N° de servidores na SEMACTUR: 63	
N° de servidores no Centro Cultural: 01	
Horário de Funcionamento da Unidade:	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min e/ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora
RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SEMACTUR	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Adolpho Carlos Françoso Queiroz
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Maria Ivete Araujo Marcolino
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Dayane Gabriele Bortoleto

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL E TURISMO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

CENTRO CULTURAL HUGO PEDRO CARRADORE

2.021 / 2.022

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 CENTRO CULTURAL HUGO PEDRO CARRADORE

2.1.1 Dados gerais da edificação

Estrutura construída em concreto e madeira, laterais predominantes em alvenaria, cobertura metálica tipo sanduíche, piso predominante de cimento, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas e aberturas) e/ou artificial (ventiladores).

Dados complementares:

- Nº de pavimentos: Edificação térrea (1 pavimento);
- Área construída aproximada (m^2): 514;
- Área total aproximada do Centro Cultural (m^2): 900;
- Altura do pé direito (m): 3,5;
- Altura da edificação (m): 4,0.

Observação:

Os dados complementares relativos à 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.

2.1.2 Identificação dos Setores

A edificação possui os seguintes setores, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.1.1 anteriormente:

- Áreas/Espaço:
  - Atividades;
  - Atividades administrativas;
- Sanitários (masculino e feminino);
- Cozinha

3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL – CENTRO CULTURAL HUGO PEDRO CARRADORE

FUNÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE SERVIDORES NA FUNÇÃO ATUAL	GHE (Função Atual)	ANÁLISE (Função Atual)
Assessor Especial em Gestão Pública	0	1	1
Assessor de Políticas Públicas	0		
Auxiliar Administrativo	0		
Auxiliar de Escritório	**1**		
Escriturário	0		

Observação: Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Assessor Especial em Gestão Pública
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais. Assessorar os serviços de gestão de pessoas, indicando as políticas governamentais aplicáveis, que visem excelência ao atendimento ao público. Orientar, com base nas decisões superiores, as atividades de suporte técnico de implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal. Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário. Prestar informações às autoridades superiores.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Rua Nicolau Zen, s/nº - Santa Terezinha – Centro Cultural Hugo Pedro Carradore.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Assessor de Políticas Públicas
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Rua Nicolau Zen, s/nº - Santa Terezinha – Centro Cultural Hugo Pedro Carradore.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
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		Rua Nicolau Zen, s/nº - Santa Terezinha – Centro Cultural Hugo Pedro Carradore.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Auxiliar de Escritório
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Executar tarefas simples de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas recebe documentos diversos controles de tramitação atender chamadas telefônicas anotando ou enviando recados dados de rotina recebe faz, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Rua Nicolau Zen, s/nº - Santa Terezinha – Centro Cultural Hugo Pedro Carradore.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
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 as 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, de 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		Rua Nicolau Zen, s/nº - Santa Terezinha – Centro Cultural Hugo Pedro Carradore.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

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; • Capacitação inicial e continuada sobre orientação	Não aplicável.

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: - 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.		

5 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA														
AÇÕES DO PROGRAMA	**GHE/ANÁLISE**	**RESPONSÁVEL**	**MESES**											
		Secretaria/Divisão/Depto	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	X											
Capacitação inicial e continuada sobre: uso de EPI**, orientação postural e orientação básica de proteção contra incêndios*	Todos	SESMT/SEMACTUR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT						X						X
Fornecer EPI's indicados a cada função**	-	SEMACTUR**	**											
Registrar e controlar a entrega de EPI**	-	SEMACTUR**	**											
Monitorar e fiscalizar o uso de EPI**	-	SEMACTUR**	**											
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											X	X
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												X
OBSERVAÇÕES:	* Os treinamentos devem ser organizados em conjunto entre a SEMACTUR com assessoria técnica do SESMT													
	** O fornecimento, registro e controle dos EPI's devem seguir orientação disponibilizada à chefia imediata nos locais de trabalho, se o caso da utilização de EPI para a função.													

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.
f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.
h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia DA COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)
i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 14 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL E TURISMO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

CENTRO CULTURAL IZAÍRA APARECIDA BARBOSA – "ZAZÁ"

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO CENTRO CULTURAL IZAÍRA APARECIDA BARBOSA – "ZAZÁ"

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
CENTRO CULTURAL IZAÍRA APARECIDA BARBOSA – "ZAZÁ"	
Atividade: Centro cultural	
Grau de Risco considerado no Centro Cultural: 02	
Endereço: Rua Jacinto Roberto Pedro nº 190	Bairro: Mário Dedini
CEP: 13.412-312	Telefone: 3423-1243
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Empreendimento: Centro Cultural Izaíra Aparecida Barbosa	
N° de servidores na SEMACTUR: 63	
N° de servidores no Centro Cultural: 00	
Horário de Funcionamento da Unidade:	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min e/ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SEMACTUR	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Adolpho Carlos Françoso Queiroz
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Maria Ivete Araujo Marcolino
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Dayane Gabriele Bortoleto

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 CENTRO CULTURAL IZAÍRA APARECIDA BARBOSA

2.1.1 Dados gerais da edificação

Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura metálica tipo sanduíche e cobertura metálica simples no mini ginásio, piso predominante de cimento, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas e aberturas) e/ou artificial (ventiladores).

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: Edificação térrea (1 pavimento);
- Área construída aproximada (m^2): 500;
- Área total aproximada do Centro Cultural (m^2): 1620;
- Altura do pé direito (m): em processo de obtenção;
- Altura da edificação (m): em processo de obtenção.

Observação:
Os dados complementares relativos à 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.

2.1.2 Identificação dos Setores

A edificação possui os seguintes setores, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.1.1 anteriormente:

- Salas:
  - Administrativa;
  - Biblioteca;
  - Desenho.
- Mini ginásio;
- Sanitários (masculino e feminino);
- Cozinha

3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL – CENTRO CULTURAL IZAÍRA APARECIDA BARBOSA – "ZAZÁ"

FUNÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE SERVIDORES NA FUNÇÃO ATUAL	GHE (Função Atual)	ANÁLISE (Função Atual)
Assessor de Políticas Públicas	0	1	1
Auxiliar Administrativo	0		
Escriturário	0		

Observação: Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Assessor de Políticas Públicas
POPULAÇÃO EXPOSTA	00			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Rua Jacinto Roberto Penedo 190 – Centro Cultural Isaira Aparecida Barbosa - "ZAZÁ".				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA	00			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
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	Rua Jacinto Roberto Penedo 190 – Centro Cultural Isaira Aparecida Barbosa - "ZAZÁ".				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA	00			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo asexigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as 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 aosserviços executados; operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de 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	Rua Jacinto Roberto Penedo 190 – Centro Cultural Isaira Aparecida Barbosa - "ZAZÁ".				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 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) 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.

5 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA														
AÇÕES DO PROGRAMA	**GHE/ANÁLISE**	**RESPONSÁVEL**	**MESES**											
		Secretaria/Divisão/Depto	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	X											
Capacitação inicial e continuada sobre: uso de EPI**, orientação postural e orientação básica de proteção contra incêndios*	Todos	SESMT/SEMACTUR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT						X						X
Fornecer EPI's indicados a cada função**	-	SEMACTUR**							**					
Registrar e controlar a entrega de EPI**	-	SEMACTUR**							**					
Monitorar e fiscalizar o uso de EPI**	-	SEMACTUR**							**					
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											X	X
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												X
OBSERVAÇÕES:	* Os treinamentos devem ser organizados em conjunto entre a SEMACTUR com assessoria técnica do SESMT ** O fornecimento, registro e controle dos EPI's devem seguir orientação disponibilizada à chefia imediata nos locais de trabalho, se o caso da utilização de EPI para a função.													

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.
f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.
h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia DA COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)
i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 14 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL E TURISMO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

CENTRO CULTURAL "NHÔ SERRA"

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO CENTRO CULTURAL "NHÔ SERRA"

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
CENTRO CULTURAL "NHÔ SERRA"	
Atividade: Centro cultural	
Grau de Risco considerado no Centro Cultural: 02	
Endereço: Rua Antônio Ferraz de Arruda nº 409	Bairro: Parque 1º de Maio
CEP: 13.425-262	Telefone: 3411-1791
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Empreendimento: Centro Cultural "NHÔ SERRA"	
N° de servidores na SEMACTUR: 63	
N° de servidores no Centro Cultural: 01	
Horário de Funcionamento da Unidade:	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min e/ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SEMACTUR	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Adolpho Carlos Françoso Queiroz
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Maria Ivete Araujo Marcolino
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Dayane Gabriele Bortoleto

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 CENTRO CULTURAL "NHÔ SERRA"

2.1.1 Dados gerais da edificação

Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, com cobertura de laje, piso predominante de cimento, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas e aberturas) e/ou artificial (ventiladores).

Dados complementares:

- Nº de pavimentos: 1 pavimento – Anexo principal; 2 pavimentos – Anexo secundário;
- Área construída aproximada (m^2): 396 (Anexo principal: 140 / Anexo Secundário 256);
- Área total aproximada do Centro Cultural (m^2): 800;
- Altura do pé direito (m): 3,0;
- Altura da edificação (m): em processo de obtenção.

Observação:

Os dados complementares relativos à 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.

2.1.2 Identificação dos Setores

A edificação possui os seguintes setores, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.1.1 anteriormente:

Anexo principal:

- Sala administrativa;
- Área interna do anexo;
- Sanitários (masculino e feminino);
- Cozinha

Anexo secundário:

- Almoxarifado;
- Salas de aula (03);
- Sala de contra regras;

3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL – CENTRO CULTURAL "NHÔ SERRA"

FUNÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE SERVIDORES NA FUNÇÃO ATUAL	GHE (Função Atual)	ANÁLISE (Função Atual)
Assessor de Políticas Públicas	0	1	1
Auxiliar Administrativo	0		
Escriturário	1		

Observação: Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações especificas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Assessor de Políticas Públicas
POPULAÇÃO EXPOSTA	00			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Rua Antônio Ferraz de Arruda 409 – Centro Cultural Sebastião da Silva Bueno - "NHÔ SERRA".				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA	00			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
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	Rua Antônio Ferraz de Arruda 409 – Centro Cultural Sebastião da Silva Bueno - "NHÔ SERRA".				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA	01			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
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 as 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 aosserviços executados; operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de 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	Rua Antônio Ferraz de Arruda 409 – Centro Cultural Sebastião da Silva Bueno - "NHÔ SERRA".				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

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	• Ordem de Serviço;	Não aplicável.

definidas para o Grupo/Divisão da(s) 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: - 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.		

5 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA														
AÇÕES DO PROGRAMA	**GHE/ANÁLISE**	**RESPONSÁVEL**	**MESES**											
		Secretaria/Divisão/Depto	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	X											
Capacitação inicial e continuada sobre: uso de EPI**, orientação postural e orientação básica de proteção contra incêndios*	Todos	SESMT/SEMACTUR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT						X						X
Fornecer EPI's indicados a cada função**	-	SEMACTUR**	**											
Registrar e controlar a entrega de EPI**	-	SEMACTUR**	**											
Monitorar e fiscalizar o uso de EPI**	-	SEMACTUR**	**											
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											X	X
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												X
OBSERVAÇÕES:	* Os treinamentos devem ser organizados em conjunto entre a SEMACTUR com assessoria técnica do SESMT													
	** O fornecimento, registro e controle dos EPI's devem seguir orientação disponibilizada à chefia imediata nos locais de trabalho, se o caso da utilização de EPI para a função.													

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.
f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.
h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia DA COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)
i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 14 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL E TURISMO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

ENGENHO CENTRAL

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO ENGENHO CENTRAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
ENGENHO CENTRAL	
Atividade:	
Grau de Risco considerado no Engenho Central: 02	
Endereço: Avenida Maurice Allain, 454	Bairro: Vila Rezende
CEP: 13405-123	Telefone: 3403-2600
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Empreendimento: Engenho Central	
N° de servidores na SEMACTUR: 63	
N° de servidores no Engenho Central: 30	
Horário de Funcionamento da Unidade:	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min e/ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SEMACTUR	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Adolpho Carlos Françoso Queiroz
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Antonio Domingos Padovan
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Dayane Gabriele Bortoleto

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL E TURISMO

2.1.1 Dados gerais da edificação

Estrutura construída em concreto e laterais predominantes em alvenaria, piso em cerâmica, cobertura em laje, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas e aberturas), artificial (ventilador) e controle de temperatura (ar-condicionado).

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: Edificação térrea (1 pavimento). Possui subsolo (porão);
- Área construída aproximada (m^2): 300;
- Área total aproximada do Engenho Central (m^2): 16.270,38;
- Altura do pé direito (m): 3,50;
- Altura da edificação (m): 5,50.

Observação:
Os dados complementares relativos à 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.

2.1.2 Identificação dos Setores

A edificação possui os seguintes setores, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.1.1 anteriormente:

- Salas administrativa:
  - Assessoria de Imprensa;
  - NAA;
  - Secretaria Administrativa;
  - Secretaria Municipal.
- Sala de Reunião;
- Sanitários (masculino e feminino);
- Recepção.

2.2 SETOR ADMINISTRATIVO DE TURISMO

2.2.1 Dados gerais da edificação

Estrutura construída em concreto e laterais predominantes em alvenaria, piso em assoalho de madeira, cobertura em forro de madeira, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas e aberturas) e artificial (controle de temperatura através de ar-condicionado).

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: Edificação térrea (1 pavimento).
- Área construída aproximada (m^2): em processo de obtenção;
- Área total aproximada do Engenho Central (m^2): 16.270,38;
- Altura do pé direito (m): 4,50;
- Altura da edificação (m): 7,00.

Observação:
Os dados complementares relativos à 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.

2.2.2 Identificação dos Setores

A edificação possui os seguintes setores, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.2.1 anteriormente:

- Salas administrativas;
- Salas de eventos;
- Sala de Reunião;
- Sanitários;
- Cozinha;
- Recepção.

2.3 CENTRO DE ESTUDOS E DIVULGAÇÃO DO SALÃO DE HUMOR

2.3.1 Dados gerais da edificação

Trata-se de galpão (modelo de armazenamento de açúcar), com estrutura construída em concreto e laterais predominantes em alvenaria, piso de cimento, cobertura em telhas de barro, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas e aberturas) e artificial (ventiladores).

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: Edificação térrea (1 pavimento), possuindo mezanino;
- Área construída aproximada (m^2): em processo de obtenção;
- Área total aproximada do Engenho Central (m^2): 16.270,38;
- Altura do pé direito (m): 10,00;
- Altura da edificação (m): 12,00.

Observação:
Os dados complementares relativos à 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.

2.3.2 Identificação dos Setores

A edificação possui os seguintes setores, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.3.1 anteriormente:

Térrea:
- Cozinha;
- Recepção;
- Sanitários;
- Área para eventos, exposições, mostras de artes etc.

Mezanino:
- Almoxarifado e sala para acervo;
- Sala para acervo;
- Sala administrativa;
- Sanitários;
- Recepção.

2.4 SETOR DE MANUTENÇÃO

2.4.1 Dados gerais da edificação

Estrutura construída em concreto e laterais predominantes em alvenaria, piso em concreto, cobertura em fibrocimento, sem laje, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas e aberturas) e artificial (ventiladores).

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: Edificação térrea (1 pavimento), possuindo mezanino;
- Área construída aproximada (m^2): 300;
- Área mezanino (m^2): 150;
- Área total aproximada do Engenho Central (m^2): 16.270,38;

- Altura do pé direito (m): 16,00;
- Altura da edificação (m): 16,00.

Observação:
Os dados complementares relativos à 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.

2.4.2 Identificação dos Setores
A edificação possui os seguintes setores, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.4.1 anteriormente:

Térrea:
- Sala de controle de chaves;
- Salão principal;
- Sanitários;
- Vestiário;
- Cozinha.

Mezanino: local para armazenamento de inservíveis.

2.5 SETOR DA GRÁFICA
2.5.1 Dados gerais da edificação
Estrutura construída em concreto e laterais predominantes em alvenaria, piso de cimento, cobertura em telhas de barro sem laje no setor operacional e com forro de madeira no setor administrativo, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas e aberturas) e artificial (ventiladores).

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: Edificação térrea (1 pavimento).
- Área construída aproximada (m^2): 250;
- Área total aproximada do Engenho Central (m^2): 16.270,38;
- Altura do pé direito (m): 5,00;
- Altura da edificação (m): 5,00.

Observação:
Os dados complementares relativos à 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.

2.5.2 Identificação dos Setores
A edificação possui os seguintes setores, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.5.1 anteriormente:

- Setor administrativo e de arte final;
- Setor de produção gráfica;
- Setor de confecção e montagem de placas e cartazes;
- Cozinha.

2.6 SETOR DE MOVIMENTAÇÃO CULTURAL
2.6.1 Dados gerais da edificação
Trata-se de galpão com estrutura construída em concreto e laterais predominantes em alvenaria, piso de cimento, cobertura em telhas de barro, internamente com forro de madeira, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (janelas e aberturas) e artificial (controle de temperatura através de ar-condicionado).

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: Edificação térrea (1 pavimento), possuindo mezanino;
- Área construída aproximada (m^2): 500;
- Área total aproximada do Engenho Central (m^2): 16.270,38;
- Altura do pé direito (m): 3,00;
- Altura da edificação (m): 12,00.

Observação:
Os dados complementares relativos à 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.

2.6.2 Identificação dos Setores
A edificação possui os seguintes setores, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.6.1 anteriormente:

Térrea:
- Almoxarifado nº 01 (contra regras);
- Almoxarifado nº 02;
- Salas administrativas;
- Copa/Cozinha;
- Espaço aberto / Hall
- Recepção;
- Sanitários;
- Galpão vazio.

2.7 TEATO MUNICIPAL EROTIDES DE CAMPOS
2.7.1 Dados gerais da edificação
Estrutura construída em concreto e laterais predominantes em alvenaria, piso predominante de concreto, cobertura em telhas de barro, iluminação artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas e aberturas) e artificial (controle de temperatura através de ar-condicionado).

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: 2;
- Área construída aproximada (m^2): em processo de obtenção;
- Área total aproximada do Engenho Central (m^2): 16.270,38;
- Altura do pé direito (m): em processo de obtenção;
- Altura da edificação (m): em processo de obtenção.

2.7.2 Identificação dos Setores
A identificação dos setores está em processo de obtenção.

Observação:
Os dados complementares relativos à 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.

3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL – ENGENHO CENTRAL

FUNÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE SERVIDORES NA FUNÇÃO ATUAL	GHE (Função Atual)	ANÁLISE Função Atual)
Assessor de Políticas Públicas	1	1	1
Assessor Especial de Projetos	0		
Assessor Especial em Gestão Pública	1		
Auxiliar Administrativo	4		
Chefe de Setor**	2		
Auxiliar Administrativo / **Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo (N.A.A.)**	1		
Diretor de Turismo	0		
Diretor do Engenho Central	1		
Diretor do Salão de Humor	0		
Diretor do Teatro Municipal (Erotides de Campos) / Diretor de Teatro	1		
Escriturário	5		
Monitor de CEC / **Readaptada – Auxiliar de Cozinha**	1		
Programador Cultural	2		
Secretária Municipal de Ação Cultural e Turismo	1		
Iluminador de Artes Cênicas	1	-	**2**
Maquinista	1	-	**3**
Motorista (leve)	1	**4**	**4**
Tratorista / **Motorista (leve)**	1		
Motorista (pesado)	1	-	**5**
Encarregado	1	-	**6**
Produtor Gráfico	1	-	**7**
Serviços Gerais	1	-	**8**
Supervisor de Palco	1	-	**9**

****Funções compatíveis com Chefe de Setor:** Chefe de Setor de Concessões e Artesanato; Chefe de Setor de Cursos e Oficinas; Chefe de Setor de Movimentação Cultural; Chefe de Setor de Programação e Logística.
Observação: Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Assessor de Políticas Públicas
POPULAÇÃO EXPOSTA	01			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Av. Maurice Allain, 454 - Engenho Central				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Assessor Especial de Projetos
POPULAÇÃO EXPOSTA	00			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Estudar, planejar e propor soluções nos projetos afetos à sua área de atuação, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens superiores, bem como o atendimento às Políticas do Governo Municipal delineadas. Acompanhar a realização de estudos, pesquisas e projetos, elaborando propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Viabilizar e acompanhar o cumprimento das ordens superiores na execução dos projetos de pesquisa e de políticas públicas da Administração, desenvolvendo o plano de gerenciamento de cada projeto, com cautela aos estudos de segurança e preservação ambiental do Município, estabelecidos em cada projeto. Assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento dos programas e projetos pertinentes à sua área de atuação.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Av. Maurice Allain, 454 - Engenho Central				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Assessor Especial em Gestão Pública
POPULAÇÃO EXPOSTA	01			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais. Assessorar os serviços de gestão de pessoas, indicando as políticas governamentais aplicáveis, que visem excelência ao atendimento ao público. Orientar, com base nas decisões superiores, as atividades de suporte técnico de implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal. Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário. Prestar informações às autoridades superiores.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Av. Maurice Allain, 454 - Engenho Central: ✓ Departamento Administrativo da SEMACTUR (NAA) – item 2.1				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA	04			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
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	Av. Maurice Allain, 454 - Engenho Central: ✓ Departamento Administrativo da SEMACTUR (NAA) – item 2.1 ✓ Centro de Estudos e Divulgação do Salão de Humor (CEDHU) – item 2.3 ✓ Teatro Municipal Erotides de Campos – item 2.7				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Chefe de Setor

POPULAÇÃO EXPOSTA	02			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. 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; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Av. Maurice Allain, 454 - Engenho Central.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				
OBSERVAÇÃO	**Funções compatíveis com Chefe de Setor: Chefe de Setor de Concessões e Artesanato; Chefe de Setor de Cursos e Oficinas; Chefe de Setor de Movimentação Cultural; Chefe de Setor de Programação e Logística. Assim, não foram descritos individualmente.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Chefe do NAA
POPULAÇÃO EXPOSTA	01			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
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; Prestar aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um; Formular, coordenar e compatibilizar os procedimentos contábeis e de controle Interno da Administração centralizada, bem como acompanhar o seu cumprimento; Definir normas e procedimentos que permitam aos órgãos de administração específica da Prefeitura gerenciar fundos, controlar, acompanhar e prestar contas de convênios, contratos e subvenções a eles atribuídos; Definir normas e procedimentos padronizados para as atividades de administração financeira realizadas no âmbito da Administração direta, bem como orientar, coordenar e controlar seu cumprimento; Organizar, coordenar controlar 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; Elaborar relatórios para avaliação do funcionário e encaminhar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Av. Maurice Allain, 454 - Engenho Central: ✓ Departamento Administrativo da SEMACTUR (NAA) – item 2.1				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Diretor de Salão de Humor
POPULAÇÃO EXPOSTA	00			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirigir, coordenar e fazer executar a programação das atividades afetas à sua unidade, bem como da Política de Cultura e Turismo do Governo Municipal, responsabilizando-se por todas as ocorrências locais. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, determinando a execução de estudos e pesquisas de aprimoramento dos trabalhos que garantam a integração e meios de acesso à cultura e lazer dos munícipes, promovendo ações capazes de atrair eventos ao Salão do Humor com o objetivo de melhor atender o público. Dirigir seus subordinados, exigindo o cumprimento dos programas e metas pré-estabelecidos, assim como a assiduidade e regularidade na conduta funcional, inclusive perante os munícipes. Prestar informações às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens aos seus subordinados, pontuando e demonstrando o estágio de evolução de cada atividade e o grau de implementação das políticas governamentais.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Av. Maurice Allain, 454 - Engenho Central: ✓ Centro de Estudos e Divulgação do Salão de Humor (CEDHU) – item 2.3				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Diretor de Turismo
POPULAÇÃO EXPOSTA	00			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirigir, coordenar e fazer executar a programação das atividades afetas à sua unidade, bem como da Política de Turismo do Governo Municipal, responsabilizando-se por todas as ocorrências locais. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, determinando a execução de estudos e pesquisas de aprimoramento dos trabalhos que garantam a organização, o planejamento e a divulgação dos pontos turísticos e de eventos do Município. Dirigir seus subordinados, exigindo o cumprimento dos programas e metas pré-estabelecidos, assim como a assiduidade e regularidade na conduta funcional, inclusive perante os munícipes. Prestar informações às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens aos seus subordinados, pontuando e demonstrando o estágio de evolução de cada atividade e o grau de implementação das políticas governamentais.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Av. Maurice Allain, 454 - Engenho Central: ✓ Setor Administrativo de Turismo – item 2.2				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Diretor do Engenho Central
POPULAÇÃO EXPOSTA	01			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirigir, coordenar e fazer executar a programação das atividades afetas à sua unidade e da Política de Cultura e Turismo do Governo Municipal, responsabilizando-se por todas as ocorrências locais, bem como a preservação do Patrimônio Histórico que compõe o Engenho Central. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, determinando a execução de estudos e pesquisas de aprimoramento dos trabalhos que garantam a integração e meios de acesso à cultura e lazer dos munícipes, promovendo ações capazes de atrair eventos ao Engenho Central com o objetivo de melhor atender os visitantes. Dirigir seus subordinados, exigindo o cumprimento dos programas e metas pré-estabelecidos, assim como a assiduidade e regularidade na conduta funcional, inclusive perante os munícipes. Prestar informações às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens aos seus subordinados, pontuando e demonstrando o estágio de evolução de cada atividade e o grau de implementação das políticas governamentais.
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Av. Maurice Allain, 454 - Engenho Central.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Diretor do Teatro Municipal (Erotides de Campos) / Diretor de Teatro
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Dirigir, coordenar e fazer executar a programação das atividades afetas à sua unidade, bem como da Política de Cultura e Turismo do Governo Municipal, responsabilizando-se por todas as ocorrências locais. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, determinando a execução de estudos e pesquisas de aprimoramento dos trabalhos que garantam a integração e meios de acesso à cultura e lazer dos munícipes, promovendo ações capazes de atrair eventos ao Teatro com o objetivo de melhor atender o público. Dirigir seus subordinados, exigindo o cumprimento dos programas e metas pré-estabelecidos, assim como a assiduidade e regularidade na conduta funcional, inclusive perante os munícipes. Prestar informações às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens aos seus subordinados, pontuando e demonstrando o estágio de evolução de cada atividade e o grau de implementação das políticas governamentais.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Av. Maurice Allain, 454 - Engenho Central: ✓ Teatro Municipal Erotides de Campos – item 2.7			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA		05		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR

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 as 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, de 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	Av. Maurice Allain, 454 - Engenho Central: ✓ Departamento Administrativo da SEMACTUR (NAA) – item 2.1 ✓ Setor Administrativo de Turismo – item 2.2
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Monitor de CEC / **Readaptada – Auxiliar de Cozinha**
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		De acordo com a descrição elaborada para a função e publicada no Diário Oficial do Município em 01/02/2008.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Av. Maurice Allain, 454 - Engenho Central: ✓ Departamento Administrativo da SEMACTUR (NAA) – item 2.1			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Programador Cultural
POPULAÇÃO EXPOSTA		02		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Planejar, executar, acompanhar e avaliar projetos de cunho cultural; levantar custos, elaborando cronogramas financeiros para o orçamento dos projetos; estabelecer contatos com patrocinadores para as ações culturais; redigir e digitar textos e documentos concernentes à sua área de atuação; conhecer a legislação de incentivo à cultura e manter arquivo dessas; elaborar projetos de captação de recursos baseados nas leis de incentivo e orientar os candidatos que desejam sabê-los; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Av. Maurice Allain, 454 - Engenho Central: ✓ Centro de Estudos e Divulgação do Salão de Humor (CEDHU) – item 2.3 ✓ Teatro Municipal Erotides de Campos – item 2.7
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Secretária Municipal de Ação Cultural e Turismo
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Av. Maurice Allain, 454 - Engenho Central: ✓ Departamento Administrativo da SEMACTUR (NAA) – item 2.1			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

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) 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**	Iluminador de Artes Cênicas
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Criar e projetar a iluminação do espetáculo em consenso com a Equipe de Criação; indicar os equipamentos necessários para a realização do espetáculo; elaborar o plano geral de iluminação e o esquema para instalação e adequação de refletores à mesa de luz, bem como a afinação dos mesmos; preparar o roteiro para a operação da mesa; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Av. Maurice Allain, 454 - Engenho Central: ✓ Teatro Municipal Erotides de Campos – item 2.7			

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 02

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 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais diversos	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
	E1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades (Palco / Escadas / Andaimes etc)	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA

	E1.5 – Outros Esforço Físico Moderado	Montagem e desmontagem cenário	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M1 – Trabalho em Altura	Atividade em altura superior à 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Quedas, escoriações, fraturas	Eventual	Qualitativa	NA
	M3 – Choque Elétrico	Equipamentos e instalações elétricas	3	1	3 - Baixo	Contato	Alterações fisiológicas, queimaduras etc.	Intermitente	Qualitativa	NA
	M13 - Queimadura	Arco voltaico	3	1	3 - Baixo	Contato	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	2	1	2 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	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. • Vara de manobra isolada; • Conjunto de aterramento temporário; • Detector de tensão; • Isolamento da área de trabalho: Cones, bandeirolas e fitas de sinalização; • Escadas e banquetas com isolamento próprias para trabalho com eletricidade. **Se realizar atividade em altura superior à 2 metros:** • Andaime, Plataformas de Trabalho Aéreo (PTA); • Linha de vida.	• Ordem de Serviço; • Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, NR-10, NR-35 e orientação postural e proteção contra incêndios; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral.	• Capacete de segurança p/ eletricista; • Capuz de segurança tipo balaclava; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); • Luvas de segurança isolante de borracha; • Luvas de vaqueta p/ eletricista; • Calçado de seg. com bico de PVC p/ eletricista; • Óculos de seg. incolor; • Óculos de seg. fumê; • Protetor facial; • Camisa de seg. resistente a chama e arco elétrico classe 2. **Se realizar atividade em altura superior à 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. Em caso de haver poeira na obra e/ou local de realização do serviço, utilizar: • Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula).

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 consequente 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 consequente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.**

GHE	-	**ANÁLISE**	03	**FUNÇÃO**	Maquinista
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Montar e desmontar cenários, adereços e mobiliários adequando medidas de projeto com espaços cênicos; Montar e adaptar peças de cenários e efeitos especiais, conferindo urdimento e maquinaria, conferindo condições físicas de palcos e "sets", organizando trânsito de coxias, posicionando cenário em espaço cênico, fixando cenários móveis em maquinaria, contrapesando cenários, afixando adereços e objetos em cena, decorando e retocando cenários, compatibilizando cenários e adereços à luz; Operar maquinaria, identificando cenários em relação a varas, fixando manobras em cenários, operando varas elétricas (guinchos), afinando vestimentas de palcos, roteirizando entrada e saída de cenários, operando cortinas e gruas (aparelhos usados para levantar grandes pesos), movimentando cenários sobre rodas e trilhos, operando varas cenográficas e operando efeitos especiais; Realizar a estocagem de materiais, objetos e equipamentos utilizados na construção de cenários, adereços e mobiliários; Organizar arquivos, enviar e receber documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos utilizados, assim como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; Supervisionar atividades relacionadas ao planejamento, orçamento, contratação de serviços e orientação de equipes de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.				

LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Av. Maurice Allain, 454 - Engenho Central: ✓ Teatro Municipal Erotides de Campos – item 2.7

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 03

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 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais diversos	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Trabalho em pé, agachado ou ajoelhado (montagem e desmontagem cenário)	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E1.5 – Outros Esforço Físico Moderado	Montagem e desmontagem cenário	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M1 – Trabalho em Altura	Atividade em altura superior à 2 metros (montagem e desmontagem cenário)	3	0	0 - Baixo	Contato	Quedas, escoriações, fraturas	Eventual	Qualitativa	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis – inferiores a 2 metros)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	2	I	2 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	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. • Isolamento da área de trabalho: Cones, bandeirolas e fitas de sinalização; **Se realizar atividade em altura superior à 2 metros:** • Escadas, Andaime, Plataformas de Trabalho Aéreo (PTA); • Linha de vida.	• Ordem de Serviço; • Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, NR-35, orientação postural e proteção contra incêndios; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral.	Utilizar de acordo com a necessidade: • Calçado de segurança com biqueira; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); • Luvas de PVC; • Luvas de raspa; • Óculos de segurança (incolor e com lente fumê); **Se realizar atividade em altura superior à 2 metros:** • Capacete de segurança; • 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 consequente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.**

GHE	-	**ANÁLISE**	04	**FUNÇÃO**	Motorista (Leve)
POPULAÇÃO EXPOSTA		02		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirigir automóveis da frota do município para transporte de passageiros, 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	Veículos automotores e tem como apoio as dependências do setor em que está lotado, cuja descrição do local, assim como dos respectivos ambientes foram apresentados no item 2.1.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Veículo automotor, Van e Perua Kombi.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 04

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.	• Óculos de segurança com lente fumê; • Protetor 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**	05	**FUNÇÃO**	Motorista (Pesado)
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Veículos pesados e tem como apoio as dependências do setor em que está lotado (Rua Princesa Isabel, 183 – Paulicéia, Setor de Programação e Logística), cuja descrição do local, assim como dos respectivos ambientes foram apresentados no item 2.5.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Veículos pesados.				

LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Rua Princesa Isabel, 183 – Paulicéia: ✓ Setor de Programação e Logística
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 06

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	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 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais diversos	2	1	2 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Trabalho em pé por períodos prolongados	2	1	2 - 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	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. • Cones, fitas zebradas, etc.	• 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.	• Calçado de segurança com biqueira; • Luvas de látex ou nitrílicas; • Luvas de raspa ou de vaqueta; • Óculos de segurança; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); Opcional protetor auricular tipo plug (Espuma); • Capa de chuva; • Protetor solar.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 05

Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/LT
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 – inferiores a 2 metros)	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 com biqueira; • Óculos de segurança com lente fumê; • Luvas de raspa ou de vaqueta; • Capa de chuva; • Protetor solar.

Observações:
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).
- NA – Não se Aplica.

GHE	06	**ANÁLISE**	06	**FUNÇÃO**	Encarregado
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Participam da elaboração do planejamento municipal, supervisionando direta e indiretamente o trabalho desenvolvido pelos subordinados; participam da elaboração de treinamentos e reciclagem para supervisores e agentes; realizam avaliações sistemáticas e continuadas das ações implantadas junto à população.				

Observações:
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).
- NA – Não se Aplica.

GHE	-	**ANÁLISE**	07	**FUNÇÃO**	Produtor Gráfico
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Realizar planejamento gráfico de divulgação em geral, realizando editoração eletrônica, seguindo ou criando indicações de layout; realizar desenho de páginas e proporção de fotos e ilustrações, compatibilizando texto e imagem com o espaço à disposição, fazendo correções ou alterações, visando atender às especificações técnicas para fins de publicação; executar arte final de desenho, destinado aos processos de fotolitos, clichês e outros meios para confecção de cartazes, panfletos, folders, posters e impressos diversos; elaborar gráficos, painéis, fluxogramas, formulários e diagramação de livros, revistas e outros, utilizando-se de instrumentos e equipamentos apropriados; efetuar a distribuição de ilustrações, sinalização interna básica, scanner e tratamento de imagens; executar provas de printe, preto e branco ou colorido, de panfletos, cartazes, folders e outros impressos; providenciar a conservação e manutenção de equipamentos, instrumentos e materiais utilizados para executar as atividades de produção gráfica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Av. Maurice Allain, 454 - Engenho Central: ✓ Gráfica – item 2.5				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*), telefone etc.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 07

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	Q7 –Outros: Produtos e reagentes químicos	Impressão e limpeza da impressora e outras partes	3	1	3 - Baixo	Ar/Contato	Irritação das vias aéreas superiores, dor de cabeça, náuseas e tonteiras.	Intermitente	Qualitativa	*Avaliação quantitativa em processo de obtenção / NR 15 e ACGIH
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
	E 1.5 – Outros Esforço Físico	Trabalho em pé	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-

	Leve									
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. • Sistema de ventilação local exaustora.	• 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.	• Avental de PVC; • Luvas de látex ou nitrílicas; • Óculos de segurança; • Respirador PFF2 / VO ou Respirador semi-facial (com manutenção) com filtro combinado P2 (Poeiras, Névoas, Fumos, Ozônio e baixas concentrações de Vapores Orgânicos e Gases Ácidos)

Observações:
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).
- NA – Não se Aplica.

GHE	-	**ANÁLISE**	08	**FUNÇÃO**	Serviços Gerais
POPULAÇÃO EXPOSTA	01			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Realiza trabalhos que auxiliam o bom andamento do setor, auxilia na montagem e separação de materiais que são distribuídos para as unidades; executa serviços de copa, organização e guarda materiais e outras funções afins atribuídas pelo superior hierárquico.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Av. Maurice Allain, 454 - Engenho Central: ✓ Gráfica – item 2.5				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Máquinas e equipamentos utilizados na gráfica.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 08

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	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	NA
Químico	Q7 –Outros: Produtos e reagentes	Impressão e limpeza da impressora e outras	3	1	3 - Baixo	Ar/Contato	Irritação das vias aéreas superiores, dor	Eventual	Qualitativa	NA
	químicos	partes					de cabeça, náuseas e tonteiras.			
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais diversos, afixação de cartazes	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Trabalho em pé por períodos prolongados	2	1	2 - 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	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. • Sistema de ventilação local exaustora.	• 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.	• Calçado de segurança com biqueira; • Avental de PVC; • Luvas de látex ou nitrílicas; • Luvas de raspa ou de vaqueta; • Óculos de segurança; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); Opcional protetor auricular tipo plug (Espuma); • Respirador PFF2 / VO ou Respirador semi-facial (com manutenção) com filtro combinado P2 (Poeiras, Névoas, Fumos, Ozônio e baixas concentrações de Vapores Orgânicos e Gases Ácidos) • Capa de chuva; • Protetor 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**	09	**FUNÇÃO**	Supervisor de Palco
POPULAÇÃO EXPOSTA	01			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Planejar e supervisionar o desenvolvimento de espetáculos teatrais durante a sua realização; elaborar a tabela de avisos, notificando os corpos técnicos/artísticos sobre o andamento ou alteração do trabalho; comunicar ao contrarregra as irregularidades ou problemas de manutenção e conservação de materiais, equipamentos de iluminação, maquinário, cenário e figurinos; instalar e reparar os equipamentos elétricos e de iluminação, montando-os ou restaurando circuitos elétricos para adaptar essas instalações às exigências do espetáculo; afinar os refletores e colocar filtros chamados de "gelatina colorida", conforme o esquema de iluminação; instalar mesas de comando das luzes e aparelhos elétricos; criar e projetar a iluminação do espetáculo em consenso com a equipe de criação; indicar o equipamento necessário e elaborar o plano geral de iluminação; operar os controles da mesa de iluminação, tanto analógica quanto digital, unidades fixas ou móveis; construir, montar e desmontar cenários; movimentar cortinas de cena, cabos de varanda ou alçapão; orientar e realizar os movimentos do cenário durante os espetáculos; responsabilizar-se pelo setor cenotécnico e de iluminação; fazer a manutenção da maquinaria do Teatro e do urdimento; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Av. Maurice Allain, 454 - Engenho Central: ✓ Teatro Municipal Erotides de Campos – item 2.7				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 09

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	E1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Trabalho em pé por períodos prolongados (supervisão da montagem e desmontagem cenário)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M1 – Trabalho em Altura	Atividade em altura superior à 2 metros	3	0	0 - Baixo	Contato	Quedas, escoriações, fraturas	Eventual	Qualitativa	NA
	M3 – Choque Elétrico	Equipamentos e instalações elétricas	3	0	0 - Baixo	Contato	Alterações fisiológicas, queimaduras etc.	Eventual	Qualitativa	NA
	M13 - Queimadura	Arco voltaico	3	0	0 - Baixo	Contato	Queimaduras	Eventual	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	Intermitente	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. • Vara de manobra isolada; • Conjunto de aterramento temporário; • Detector de tensão; • Isolamento da área de trabalho: Cones, bandeirolas e fitas de sinalização; • Escadas e banquetas com isolamento próprias para trabalho com eletricidade; **Se realizar atividade em altura superior à 2 metros:** • Andaime, Plataformas de Trabalho Aéreo (PTA); • Linha de vida.	• Ordem de Serviço; • Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, NR-10, NR-35 e orientação postural e proteção contra incêndios; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral.	• Capacete de segurança p/ eletricista; • Capuz de segurança tipo balaclava; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); • Luvas de segurança isolante de borracha; • Luvas de vaqueta p/ eletricista; • Calçado de seg. com bico de PVC p/ eletricista; • Óculos de seg. incolor; • Óculos de seg. fumê; • Protetor facial; • Camisa de seg. resistente a chama e arco elétrico classe 2. **Se realizar atividade em altura superior à 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. Em caso de haver poeira na obra e/ou local de realização do serviço, utilizar: • Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e

		com válvula).

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 consequente 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 consequente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.**

6 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA													
AÇÕES DO PROGRAMA	**GHE/ANÁLISE**	**RESPONSÁVEL**	**MESES**										
		Secretaria/Divisão/Depto	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	X											
Capacitação inicial e continuada sobre: orientação postural e orientação básica de proteção contra incêndios*	Todos	SESMT/SEMACTUR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitação inicial e continuada sobre: uso de EPI**	Análise 2 à 9	SESMT/SEMACTUR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Treinamento NR 10***	Análise 2 e 9	SEMACTUR	X											
Treinamento NR 35***	Análise 2,3 e 9	SEMACTUR	X											
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fornecer EPI's indicados a cada função**	Análise 2 à 9	SEMACTUR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registrar e controlar a entrega de EPI**	Análise 2 à 9	SEMACTUR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitorar e fiscalizar o uso de EPI**	Análise 2 à 9	SEMACTUR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT											X	X
OBSERVAÇÕES:	* Os treinamentos devem ser organizados em conjunto entre a SEMACTUR com assessoria técnica do SESMT													
	** O fornecimento, registro e controle dos EPI's devem seguir orientação disponibilizada à chefia imediata nos locais de trabalho, se o caso da utilização de EPI para a função.													
	*** Providenciar capacitação aos Servidores.													

5 QUADRO DE EPI X CARGO

EPI	Iluminador de Artes Cênicas	Maquinista	Motorista (Leve)	Motorista (Pesado)	Encarregado	Produtor Gráfico	Serviços Gerais	Supervisor de Palco
AVENTAL DE PVC						I	E	
PROTETOR SOLAR			I	I	I		I	
CALÇADO DE SEGURANÇA COM BICO DE PVC (ELETRICISTA)	P							I
CALÇADO DE SEGURANÇA COM BIQUEIRA		P		P	P		P	
CAPACETE DE SEGURANÇA		E						
CAPACETE DE SEGURANÇA P/ ELETRICISTA	E							E
CAPUZ DE SEGURANÇA (BALACLAVA)	E							E
CAMISA DE SEG. RESISTENTE A CHAMA E ARCO ELÉTRICO CLASSE 2	I							E
CINTURÃO DE SEGURANÇA TIPO PÁRA-QUEDISTA	E	E						E
LUVAS DE BORRACHA P/ ELETRICISTA (ALTA TENSÃO)	I							E
LUVAS DE BORRACHA P/ ELETRICISTA (BAIXA TENSÃO)	I							E
LUVAS DE LÁTEX OU NITRÍLICAS					E	I	E	
LUVAS DE RASPA OU DE VAQUETA		I		E	E		I	
LUVAS DE VAQUETA P/ ELETRICISTA	I							E
ÓCULOS DE SEGURANÇA (INCOLOR)	I	I			E	I	E	E
ÓCULOS DE SEGURANÇA (LENTE FUMÊ)	E	E	I	I	I		I	E
PROTETOR AURICULAR TIPO PLUG (SILICONE OU COPOLÍMERO)	E	E			E		E	E
RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF-1 (SEM MANUTENÇÃO E COM VÁLVULA)	E	E						E
Respirador PFF2 / VO ou Respirador semi-facial (com manutenção) com filtro combinado P2 (Poeiras, Névoas, Fumos, Ozônio e baixas concentrações de Vapores Orgânicos e Gases Ácidos)						I	E	
TALABARTE Y	E	E						E
TRAVA-QUEDAS	E	E						E

Obs.: P – Uso Permanente / I – Uso Intermitente / E – Uso Eventual

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;

- Use, preferencialmente, lenços de papel.

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia DA COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 14 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

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.

ANEXOS

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

FICHA DE CONTROLE DE E P I

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

TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1973/72 - 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL E TURISMO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

ESTAÇÃO DA PAULISTA

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DA ESTAÇÃO DA PAULISTA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
ESTAÇÃO DA PAULISTA	
Atividade: Arte, cultura, escola de música etc.	
Grau de Risco considerado na Estação da Paulista: 02	
Endereço: Avenida Dr. Paulo de Moraes, 1580 / 1682	Bairro: Paulista
CEP: 13.400-853	Telefone: 3422-0912
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Empreendimento: Estação da Paulista	
N° de servidores na SEMACTUR: 63	
N° de servidores na Estação da Paulista: 04	
Horário de Funcionamento da Unidade:	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min e/ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SEMACTUR	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Adolpho Carlos Françoso Queiroz
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	José Antonio Pereira Franco
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Dayane Gabriele Bortoleto

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 ESTAÇÃO DA PAULISTA – CENTRO CULTURAL ANTÔNIO PACHECO FERRAZ

2.1.1 Dados gerais da edificação

Estrutura construída em concreto e madeira e laterais predominantes em alvenaria, presença de pisos de granilite, cimento e em assoalho de madeira, cobertura em telhas de barro, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas e aberturas) e artificial (ventiladores).

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: Edificação térrea (1 pavimento).
- Área construída aproximada (m^2): 1.528,79;
- Área total aproximada da Estação da Paulista (m^2): 1.528,79;
- Altura do pé direito (m): 8,00;
- Altura da edificação (m): 12,00.

Observação:
Os dados complementares relativos à 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.

2.1.2 Identificação dos Setores

A edificação possui os seguintes setores, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.1.1 anteriormente:

- Sala de aula:
  Pintura;
  Artesanato.
- Auditório (capacidade 25 lugares);
- MISP – Museu da Imagem e do Som de Piracicaba;
- Sala administrativa;
- Sanitários (masculino e feminino);
- Cozinha.

2.2 ESTAÇÃO DA PAULISTA – CENTRO CULTURAL ARMAZÉM MARIA DIRCE DE ALMEIDA CAMARGO

2.2.1 Dados gerais da edificação

Estrutura construída em concreto e madeira e laterais predominantes em alvenaria e madeira, piso em assoalho de madeira, cobertura em telhas de barro e no setor administrativo e salas de aula forro, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas e aberturas) e artificial (ventiladores).

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: Edificação térrea (1 pavimento).
- Área construída aproximada (m^2): 1.528,79;
- Área total aproximada da Estação da Paulista (m^2): 1.528,79;
- Altura do pé direito (m): 8,00;
- Altura da edificação (m): 12,00.

Observação:
Os dados complementares relativos à 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.

2.2.2 Identificação dos Setores

A edificação possui os seguintes setores, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.2.1 anteriormente:

- Hall;
- Cozinha/copa;
- Sala de Contra Regras;
- Camarim;
- Salão principal para apresentações e palco;
- Salas de aula (nº1 a nº4);
- Sala dos professores;
- Almoxarifado;
- Recepção;

3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL – ESTAÇÃO DA PAULISTA

FUNÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE SERVIDORES NA FUNÇÃO ATUAL	GHE (Função Atual)	ANÁLISE Função Atual)
Assessor de Políticas Públicas	01	1	1
Auxiliar Administrativo	00		
Diretor da Estação da Paulista	01		
Escriturário	01		
Serviços Gerais / Auxiliar Administrativo	01		

Observação: **Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).**
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Assessor de Políticas Públicas
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Estação da Paulista - Av. Dr. Paulo de Moraes nº 1580/1682			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
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		Estação da Paulista - Av. Dr. Paulo de Moraes nº 1580/1682			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Diretor da Estação da Paulista
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Dirigir, coordenar e fazer executar a programação das atividades afetas à sua unidade, bem como da Política de Cultura e Turismo do Governo Municipal, responsabilizando-se por todas as ocorrências locais e preservação do Patrimônio Histórico que compõe a Estação da Paulista. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, determinando a execução de estudos e pesquisas de aprimoramento dos trabalhos que garantam a integração e meios de acesso à cultura e lazer dos munícipes, promovendo ações capazes de atrair eventos para a Estação com o objetivo de melhor atender os visitantes. Dirigir seus subordinados, exigindo o cumprimento dos programas e metas pré-estabelecidos, assim como a assiduidade e regularidade na conduta funcional, inclusive perante os munícipes. Prestar informações às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens aos seus subordinados, pontuando e demonstrando o estágio de evolução de cada atividade e o grau de implementação das políticas governamentais.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Estação da Paulista - Av. Dr. Paulo de Moraes nº 1580/1682			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
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 as 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, de 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		Estação da Paulista - Av. Dr. Paulo de Moraes nº 1580/1682			

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

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) 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.

5 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA														
AÇÕES DO PROGRAMA	**GHE/ANÁLISE**	**RESPONSÁVEL**	**MESES**											
		Secretaria/Divisão/Depto	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	X											
Capacitação inicial e continuada sobre: uso de EPI**, orientação postural e orientação básica de proteção contra incêndios*	Todos	SESMT/SEMACTUR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT						X						X
Fornecer EPI's indicados a cada função**	-	SEMACTUR**	**											
Registrar e controlar a entrega de EPI**	-	SEMACTUR**	**											
Monitorar e fiscalizar o uso de EPI**	-	SEMACTUR**	**											
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											X	X
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												X
OBSERVAÇÕES:	* Os treinamentos devem ser organizados em conjunto entre a SEMACTUR com assessoria técnica do SESMT													
	** O fornecimento, registro e controle dos EPI's devem seguir orientação disponibilizada à chefia imediata nos locais de trabalho, se o caso da utilização de EPI para a função.													

- Use, preferencialmente, lenços de papel.

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia DA COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 14 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais

a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL E TURISMO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

MUSEU PRUDENTE DE MORAES

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO MUSEU PRUDENTE DE MORAES

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
MUSEU PRUDENTE DE MORAES	
Atividade: Museu	
Grau de Risco considerado no Museu Prudente de Moraes: 02	
Endereço: Rua Santo Antônio 641	Bairro: Centro
CEP: 13.400-160	Telefone: 3432-2148
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Empreendimento: Museu Prudente de Moraes	
N° de servidores na SEMACTUR: 63	
N° de servidores no Museu Prudente de Moraes: 04	
Horário de Funcionamento da Unidade:	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min e/ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora
RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SEMACTUR	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Adolpho Carlos Françoso Queiroz
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Erica Fernanda Stocco Frasson
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Dayane Gabriele Bortoleto

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 MUSEU PRUDENTE DE MORAES

2.1.1 Dados gerais da edificação

Estrutura construída em concreto e madeira, laterais predominantes em alvenaria, cobertura com forro, piso predominante do tipo assoalho, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural* (portas, janelas e aberturas) e/ou artificial (Ventiladores).

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: Edificação térrea (1 pavimento);
- Área construída aproximada (m^2): 620,07;
- Área total aproximada do Museu Prudente de Moraes (m^2): 1200;
- Altura do pé direito (m): 6,0;
- Altura da edificação (m): 8,0.

Observação:
Os dados complementares relativos à 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.

2.1.2 Identificação dos Setores

A edificação possui os seguintes setores, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.1.1 anteriormente:

- Sala de exposições;
  - Escritório Dr. Prudente de Moraes;
  - Sala de exposição.
- Salas administrativas:
  - Sala administrativa;
  - Sala da Diretoria.
- Sanitários (masculino e feminino);
- Anfiteatro;
- Anexo administrativo;
- Recepção.

3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL – MUSEU PRUDENTE DE MORAES

FUNÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE SERVIDORES NA FUNÇÃO ATUAL	GHE (Função Atual)	ANÁLISE (Função Atual)
Assistente de Ação Educativa e Programação	1	1	1
Auxiliar Administrativo de Museu	0		
Diretora de Museus	1		
Escriturário	1		
Escriturário / Chefe de Setor de Acervo de Museu	1		

Observação: **Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).**
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Assistente de Ação Educativa e Programação
POPULAÇÃO EXPOSTA	01			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Auxiliar na elaboração do calendário de eventos; Atuar em parceria com a gestão institucional de coleções e atividades; Auxiliar na elaboração de toda a programação do Museu; Auxiliar na gestão e desenvolvimento de relações internas e externas; Auxiliar na realização das exposições temporárias e itinerantes; Auxiliar na elaboração e realização de Programas de Ação Educativa; Auxiliar na elaboração e realização de materiais e produtos de comunicação do Museu, inclusive os pedagógicos; Auxiliar nas ações institucionais ligadas à comunicação; coordenar, conceituar, desenvolver e monitorar projetos e ações educativas, avaliando resultados e propondo novas ações; Coordenar e orientar educadores nas mediações das visitas, na execução de projetos e na pesquisa, avaliando: os educadores (individualmente), a equipe e os processos implementados; Atender às demandas gerais do Museu, no tocante a seu setor; planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação; Programar, desenvolver e acompanhar atividades a serem usadas em atividades e oficinas educativas; Programar e acompanhar atividades educativas em datas comemorativas; Elaborar especificações para compra de materiais e contratação de serviços dos projetos do Museu; Receber professores e líderes de grupo e outros interessados, a fim de explicar o funcionamento, regras, potencialidades dos conteúdos do Museu; Acompanhar a agenda das ações, para direcionamento das diretrizes e estratégias da área educativa; Recepcionar convidados e autoridades, com o intuito de mostrar o Museu e seus aspectos educativos; Produzir textos representativos de atividades de seu setor; Manter e alimentar o site do Museu, no que se refere às atividades de seu setor; Buscar apoio para projetos de interesse de seu núcleo; Orçar custo dos projetos de seu setor e solicitar aprovação; Manter a direção do Museu sempre informada de suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito as ocorrências internas; Coordenar a elaboração e produção de materiais educativos para o Museu e atividades que compõem sua programação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Rua Santo Antônio 641 – Museu Prudente de Moraes.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Auxiliar Administrativo de Museu
POPULAÇÃO EXPOSTA	00			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Fornecer apoio administrativo à área de atuação, realizando atividades de controle, recebimento, registro e expedição de documentos, consultas e lançamentos de dados no sistema ou em documentos, preenchimento de formulários e relatórios e digitação de dados em planilhas; Prestar atendimento e informações telefônicas, bem como entrar em contato com as unidades e/ou colaboradores para o encaminhamento de assuntos, obtenção de informações e resolução de pendências ou problemas, de acordo com as normas e procedimentos internos, visando contribuir para a realização de atividades da área; Controlar o recebimento e a expedição das correspondências e documentos diversos da área, envolvendo triagem, registro e distribuição interna, bem como entregar documentos e/ou processos à diretoria, providenciando os respectivos protocolos; Providenciar atendimento telefônico e consultas de dados no sistema, fornecendo informações solicitadas ou dirimindo dúvidas, em conformidade com os procedimentos estabelecidos; Providenciar a conferência e digitação diária das informações em planilhas no sistema, de acordo com os critérios internos e orientação da chefia; entrar em contato com setores e colaboradores, explicando a natureza do trabalho e fazendo consultas, fornecendo informações, obtendo respostas e providenciando a compilação de dados, de acordo com os procedimentos traçados pela área; Atuar na divulgação de assuntos da área, emitindo mala-direta e convites via correio convencional e ou eletrônico, conforme orientação da chefia, bem como atender ou contatar envolvidos, prestando informações e esclarecimento de dúvidas; Auxiliar na apuração de informações estatísticas, digitando e tabulando dados em planilhas e relatórios e encaminhando à chefia para análise e providências; Conferir informações, confrontando dados com o sistema, com material/procedimentos desenvolvidos pela área, a critério da chefia; Efetuar provisão de material de expediente, controlando o seu consumo, emitindo solicitação e encaminhamento à chefia para autorização; Responder pelo arquivo da área, organizando pastas, processos e documentos por assunto e ordem cronológica, mantendo-se a atualização sistemática a fim de assegurar a integridade da documentação e facilitar o processo de consulta; Receber e organizar a demanda de informações; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Rua Santo Antônio 641 – Museu Prudente de Moraes.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Diretora dos Museus Públicos
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirigir, coordenar e fazer executar a programação das atividades afetas à sua unidade, bem como da Política de Cultura e Turismo do Governo Municipal, responsabilizando-se por todas as ocorrências locais. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, determinando a execução de estudos e pesquisas de aprimoramento dos trabalhos que garantam a integração e meios de acesso à cultura e lazer dos munícipes, promovendo ações capazes de atrair eventos aos museus com o objetivo de melhor atender os visitantes. Dirigir seus subordinados, exigindo o cumprimento dos programas e metas pré-estabelecidos, assim como a assiduidade e regularidade na conduta funcional, inclusive perante os munícipes. Prestar informações às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens aos seus subordinados, pontuando e demonstrando o estágio de evolução de cada atividade e o grau de implementação das políticas governamentais.
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Rua Santo Antônio 641 – Museu Prudente de Moraes.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
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 as 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, de 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	Rua Santo Antônio 641 – Museu Prudente de Moraes.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Chefe de Setor
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. 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; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Rua Santo Antônio 641 – Museu Prudente de Moraes.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

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) 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.

5 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA														
AÇÕES DO PROGRAMA	**GHE/ANÁLISE**	**RESPONSÁVEL**	**MESES**											
		Secretaria/Divisão/Depto	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	X											
Capacitação inicial e continuada sobre: uso de EPI**, orientação postural e orientação básica de proteção contra incêndios*	Todos	SESMT/SEMACTUR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT						X						X
Fornecer EPI's indicados a cada função**	-	SEMACTUR**	**											
Registrar e controlar a entrega de EPI**	-	SEMACTUR**	**											
Monitorar e fiscalizar o uso de EPI**	-	SEMACTUR**	**											
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											X	X
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												X
OBSERVAÇÕES:	* Os treinamentos devem ser organizados em conjunto entre a SEMACTUR com assessoria técnica do SESMT													
	** O fornecimento, registro e controle dos EPI's devem seguir orientação disponibilizada à chefia imediata nos locais de trabalho, se o caso da utilização de EPI para a função.													

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia DA COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 14 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL E TURISMO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

PINACOTECA MUNICIPAL

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DA PINACOTECA MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
PINACOTECA MUNICIPAL "MIGUEL ARCANJO BENÍCIO ASSUMPÇÃO DUTRA"	
Atividade: Arte, cultura	
Grau de Risco considerado na Pinacoteca Municipal: 02	
Endereço: Rua Moraes Barro 233	Bairro: Centro
CEP: 13	Telefone: 3433-4930/ 3402-9601
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Empreendimento: Pinacoteca Municipal	
N° de servidores na SEMACTUR: 63	
N° de servidores na Pinacoteca Municipal: 06	
Horário de Funcionamento da Unidade:	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min e/ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SEMACTUR	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Adolpho Carlos Françoso Queiroz
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Esio Antonio Pezzato
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Dayane Gabriele Bortoleto

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 PINACOTECA MUNICIPAL

2.1.1 Dados gerais da edificação

Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura com laje e metálica, piso predominante do tipo granilite, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes e led), ventilação natural (portas, janelas e aberturas) e/ou artificial (Ventiladores) e controle de temperatura (Ar-condicionado).

Dados complementares:

- Nº de pavimentos: Edificação térrea (1 pavimento). Possui subsolo (porão);
- Área construída aproximada (m^2): em processo de obtenção;
- Área total aproximada da Pinacoteca Municipal (m^2): em processo de obtenção;
- Altura do pé direito (m): em processo de obtenção;
- Altura da edificação (m): em processo de obtenção.

Observação:

Os dados complementares relativos à 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.

2.1.2 Identificação dos Setores

A identificação dos setores está em processo de obtenção.

3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL – PINACOTECA MUNICIPAL

FUNÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE SERVIDORES NA FUNÇÃO ATUAL	GHE (Função Atual)	ANÁLISE (Função Atual)
Diretor da Pinacoteca	0	1	1
Escriturário	4		
Professor de Educação Geral / Professor de Artes	1	-	2
Serviços Gerais	1	-	3

Observação: Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Diretor da Pinacoteca
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirigir, coordenar e fazer executar a programação das atividades afetas à sua unidade, bem como da Política de Cultura e Turismo do Governo Municipal, responsabilizando-se por todas as ocorrências locais e pelo acervo da Pinacoteca. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, determinando a execução de estudos e pesquisas de aprimoramento dos trabalhos que garantam a propagação da cultura aos munícipes. Dirigir seus subordinados, exigindo o cumprimento dos programas e metas pré-estabelecidos à divulgação dos eventos da Pinacoteca e a interlocução com parceiros nacionais e internacionais, a fim de garantir um calendário de mostras e exposições durante todo o ano. Prestar informações às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens aos seus subordinados, pontuando e demonstrando o estágio de evolução de cada atividade e o grau de implementação das políticas governamentais.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Rua Moraes Barro 233 – Pinacoteca Municipal.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA		04		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
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 as 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, de 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	Rua Moraes Barro 233 – Pinacoteca Municipal.				

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

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) 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**	Professor de Educação Geral
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Planejamento pedagógico da educação. Ética e cidadania, Higiene, Saúde e Alimentação, valores de Ecologia e Meio Ambiente, Comunicação e Expressão e Raciocínio Lógico. Trabalhar como Professor de Educação Geral e desenvolver atividades através de caráter lúdico e pedagógico para possibilitar o desenvolvimento da criança nas áreas da ciência e da cultura.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Rua Moraes Barro 233 – Pinacoteca Municipal.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 02

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	Q7 – Outros (Tintas utilizadas para aulas de pintura)	Tintas à base de água	1	1	1 - Baixo	Ar/Contato	Irritação das vias aéreas superiores, dor de cabeça, náuseas e tonteiras.	Intermitente	Qualitativa	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
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Trabalho em pé	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	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 uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral.	Avental plástico.

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**	03	**FUNÇÃO**	Serviços Gerais
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Realiza trabalhos que auxiliam o bom andamento do setor, auxilia na montagem e separação de materiais que são distribuídos para as unidades; executa serviços de copa, organização e guarda materiais e outras funções afins atribuídas pelo superior hierárquico.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Rua Moraes Barro 233 – Pinacoteca Municipal.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Escadas, enxada, rastelo, pá, vassoura, rodo e demais ferramentas necessárias para limpeza e manutenção da Pinacoteca Municipal.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 03

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	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Eventual	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 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais diversos, de acordo com a necessidade do setor	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Posições adotadas durante a realização das atividades	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Outros Esforço Físico moderado	Trabalho em pé e movimentos repetitivo	2	1	2 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
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	Intermitente	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. • Placas de sinalização.	• Ordem de Serviço; • Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI e orientação postural; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;	• Calçado de segurança com biqueira; • Bota de borracha / PVC forrada com cano médio; • Luvas de latex; • Luvas de raspa ou de vaqueta; • Óculos de segurança incolor; • Óculos de segurança com lente fumê; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero; • Protetor solar.

Observações:
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada 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**											
		Secretaria/Divisão/Depto	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	X											
Capacitação inicial e continuada sobre: uso de EPI**, orientação postural e orientação básica de proteção contra incêndios*	Todos	SESMT/SEMACTUR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT						X						X
Fornecer EPI's indicados a cada função**	Análise 2 e 3	SEMACTUR**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registrar e controlar a entrega de EPI**	Análise 2 e 3	SEMACTUR**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitorar e fiscalizar o uso de EPI**	Análise 2 e 3	SEMACTUR**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											X	X
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												X
OBSERVAÇÕES:	* Os treinamentos devem ser organizados em conjunto entre a SEMACTUR com assessoria técnica do SESMT													
	** O fornecimento, registro e controle dos EPI's devem seguir orientação disponibilizada à chefia imediata nos locais de trabalho, se o caso da utilização de EPI para a função.													

- Use, preferencialmente, lenços de papel.

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia DA COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 14 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais

a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;

ANEXOS

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:	**Setor:**	**Secretaria:**
Local de Trabalho:		
Calça / Saia nº	**Camisa / Camiseta nº**	**Calçado de Segurança nº**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.
Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1972/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba/SP.
Comprometo-me em devolver os equipamentos de proteção individual e uniformes nos períodos normais de troca, ou quando na dispensa de minhas atividades profissionais, e não fazendo a devolução dos mesmos é de minha responsabilidade ressarcir a empresa.

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL E TURISMO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

TEATRO MUNICIPAL "DR. LOSSO NETO"

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO TEATRO MUNICIPAL "DR. LOSSO NETO"

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
TEATRO MUNICIPAL "DR. LOSSO NETO"	
Atividade: Teatro	
Grau de Risco considerado no Teatro Municipal "Dr. Losso Neto": 02	
Endereço: Rua Gomes Carneiro, 1212	Bairro: Centro
CEP: 13.400-530	Telefone: 3433-4952/3433-3264/3434-2168
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Empreendimento: Teatro Municipal "Dr. Losso Neto"	
N° de servidores na SEMACTUR: 63	
N° de servidores no Teatro Municipal: 06	
Horário de Funcionamento da Unidade:	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min e/ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SEMACTUR	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Adolpho Carlos Françoso Queiroz
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Rubens Evandro de Godoy Roncato
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Dayane Gabriele Bortoleto

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 TEATRO MUNICIPAL "DR. LOSSO NETO"

2.1.1 Dados gerais da edificação

Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em laje, piso predominante em cimento e concreto, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas e aberturas) e artificial (Ventiladores) e controle de temperatura (Ar-condicionado).

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: Edificação térrea.
- Área construída aproximada (m^2): em processo de obtenção;
- Área total aproximada da Biblioteca Municipal (m^2): em processo de obtenção;
- Altura do pé direito (m): área administrativa: em processo de obtenção;
- Altura da edificação (m): em processo de obtenção.

Observação:
Os dados complementares relativos à 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.

2.1.2 Identificação dos Setores

A identificação dos setores está em processo de obtenção.

3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL – TEATRO UNICIPAL "DR. LOSSO NETO"

FUNÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE SERVIDORES NA FUNÇÃO ATUAL	GHE (Função Atual)	ANÁLISE (Função Atual)
Assessor de Políticas Públicas	0	1	1
Auxiliar Administrativo	1		
Escriturário	1		
Diretor do Teatro Municipal / Diretor de Teatro	1		
Iluminador de Artes Cênicas	0	-	2
Maquinista	2	-	3
Supervisor de Palco	1	-	4
Operador de Máquinas / **Zelador (Readaptado)**	1	-	5

Observação: Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Assessor de Políticas Públicas
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Rua Gomes Carneiro, 1212 – Teatro Municipal "Dr. Losso Neto".				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
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	Rua Gomes Carneiro, 1212 – Teatro Municipal "Dr. Losso Neto".				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
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 as 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, de 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	Rua Gomes Carneiro, 1212 – Teatro Municipal "Dr. Losso Neto".				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Diretor do Teatro Municipal / Diretor de Teatro
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirigir, coordenar e fazer executar a programação das atividades afetas à sua unidade, bem como da Política de Cultura e Turismo do Governo Municipal, responsabilizando-se por todas as ocorrências locais. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, determinando a execução de estudos e pesquisas de aprimoramento dos trabalhos que garantam a integração e meios de acesso à cultura e lazer dos munícipes, promovendo ações capazes de atrair eventos ao Teatro com o objetivo de melhor atender o público. Dirigir seus subordinados, exigindo o cumprimento dos programas e metas pré-estabelecidos, assim como a assiduidade e regularidade na conduta funcional, inclusive perante os munícipes. Prestar informações às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens aos seus subordinados, pontuando e demonstrando o estágio de evolução de cada atividade e o grau de implementação das políticas governamentais.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Rua Gomes Carneiro, 1212 – Teatro Municipal "Dr. Losso Neto".				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

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) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMES.	• 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**	Iluminador de Artes Cênicas
POPULAÇÃO EXPOSTA	00			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Criar e projetar a iluminação do espetáculo em consenso com a Equipe de Criação; indicar os equipamentos necessários para a realização do espetáculo; elaborar o plano geral de iluminação e o esquema para instalação e adequação de refletores à mesa de luz, bem como a afinação dos mesmos; preparar o roteiro para a operação da mesa; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Rua Gomes Carneiro, 1212 – Teatro Municipal "Dr. Losso Neto".				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 02										
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 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais diversos	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
	E1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades (Palco / Escadas / Andaimes etc)	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E1.5 – Outros Esforço Físico Moderado	Montagem e desmontagem cenário	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M1 – Trabalho em Altura	Atividade em altura superior à 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Quedas, escoriações, fraturas	Eventual	Qualitativa	NA
	M3 – Choque Elétrico	Equipamentos e instalações elétricas	3	1	3 - Baixo	Contato	Alterações fisiológicas, queimaduras etc.	Intermitente	Qualitativa	NA
	M13 - Queimadura	Arco voltaico	3	1	3 - Baixo	Contato	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	2	1	2 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	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 CBPMES. • Vara de manobra isolada; • Conjunto de aterramento temporário;	• Ordem de Serviço; • Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, NR-10, NR-35 e orientação postural e proteção contra incêndios; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral.	• Capacete de segurança p/ eletricista; • Capuz de segurança tipo balaclava; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); • Luvas de segurança isolante de borracha; • Luvas de vaqueta p/ eletricista; • Calçado de seg. com bico de PVC p/ eletricista;
• Detector de tensão; • Isolamento da área de trabalho: Cones, bandeirolas e fitas de sinalização; • Escadas e banquetas com isolamento próprias para trabalho com eletricidade. **Se realizar atividade em altura superior à 2 metros:** • Andaime, Plataformas de Trabalho Aéreo (PTA); • Linha de vida.		• Óculos de seg. incolor; • Óculos de seg. fumê; • Protetor facial; • Camisa de seg. resistente a chama e arco elétrico classe 2. **Se realizar atividade em altura superior à 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. Em caso de haver poeira na montagem e desmontagem do serviço, utilizar: • Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula).

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 consequente 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 consequente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.**

GHE	-	**ANÁLISE**	03	**FUNÇÃO**	Maquinista
POPULAÇÃO EXPOSTA	02			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Constrói, monta e desmonta cenário; Auxilia o setor cenotécnico; movimenta cortinas de cena, cabos de varanda ou alçapão; Faz a manutenção da maquinaria do teatro e do urdimento; Orienta e executa os movimentos do cenário durante o espetáculo.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Rua Gomes Carneiro, 1212 – Teatro Municipal "Dr. Losso Neto".				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 03										
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 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais diversos	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Trabalho em pé, agachado ou ajoelhado (montagem e desmontagem cenário)	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E1.5 – Outros Esforço Físico Moderado	Montagem e desmontagem cenário	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M1 – Trabalho em Altura	Atividade em altura superior à 2 metros (montagem e desmontagem cenário)	3	0	0 - Baixo	Contato	Quedas, escoriações, fraturas	Eventual	Qualitativa	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis – inferiores a 2 metros)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	2	I	2 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	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 CBPMES. • Isolamento da área de trabalho: Cones, bandeirolas e fitas de sinalização; **Se realizar atividade em altura superior à 2 metros:** • Escadas, Andaime, Plataformas de Trabalho Aéreo (PTA); • Linha de vida.	• Ordem de Serviço; • Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, NR-35, orientação postural e proteção contra incêndios; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral.	Utilizar de acordo com a necessidade: • Calçado de segurança com biqueira; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); • Luvas de PVC; • Luvas de raspa; • Óculos de segurança (incolor e com lente fumê); **Se realizar atividade em altura superior à 2 metros:** • Capacete de segurança; • 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. Em caso de haver poeira na montagem e desmontagem do serviço, utilizar: • Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula).

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 consequente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.

GHE	-	**ANÁLISE**	04	**FUNÇÃO**	Supervisor de Palco
POPULAÇÃO EXPOSTA	01			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Planejar e supervisionar o desenvolvimento de espetáculos teatrais durante a sua realização; elaborar a tabela de avisos, notificando os corpos técnicos/artísticos sobre o andamento ou alteração do trabalho; comunicar ao contrarregra as irregularidades ou problemas de manutenção e conservação de materiais, equipamentos de iluminação, maquinário, cenário e figurinos; instalar e reparar os equipamentos elétricos e de iluminação, montando-os ou restaurando circuitos elétricos para adaptar essas instalações às exigências do espetáculo; afinar os refletores e colocar filtros chamados de "gelatina colorida", conforme o esquema de iluminação; instalar mesas de comando das luzes e aparelhos elétricos; criar e projetar a iluminação do espetáculo em consenso com a equipe de criação; indicar o equipamento necessário e elaborar o plano geral de iluminação; operar os controles da mesa de iluminação, tanto analógica quanto digital, unidades fixas ou móveis; construir, montar e desmontar cenários; movimentar cortinas de cena, cabos de varanda ou alçapão; orientar e realizar os movimentos do cenário durante os espetáculos; responsabilizar-se pelo setor cenotécnico e de iluminação; fazer a manutenção da maquinaria do Teatro e do urdimento; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Rua Gomes Carneiro, 1212 – Teatro Municipal "Dr. Losso Neto".				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 04

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	E1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Trabalho em pé por períodos prolongados (supervisão da montagem e desmontagem cenário)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M1 – Trabalho em Altura	Atividade em altura superior à 2 metros	3	0	0 - Baixo	Contato	Quedas, escoriações, fraturas	Eventual	Qualitativa	NA
	M3 – Choque Elétrico	Equipamentos e instalações elétricas	3	0	0 - Baixo	Contato	Alterações fisiológicas, queimaduras etc.	Eventual	Qualitativa	NA
	M13 - Queimadura	Arco voltaico	3	0	0 - Baixo	Contato	Queimaduras	Eventual	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	Intermitente	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 CBPMES. • Vara de manobra isolada; • Conjunto de aterramento temporário; • Detector de tensão; • Isolamento da área de trabalho: Cones, bandeirolas e fitas de sinalização; • Escadas e banquetas com isolamento próprias para trabalho com eletricidade; **Se realizar atividade em altura superior à 2 metros:** • Andaime, Plataformas de Trabalho Aéreo (PTA); • Linha de vida.	• Ordem de Serviço; • Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, NR-10, NR-35 e orientação postural e proteção contra incêndios; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral.	• Capacete de segurança p/ eletricista; • Capuz de segurança tipo balaclava; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); • Luvas de segurança isolante de borracha; • Luvas de vaqueta p/ eletricista; • Calçado de seg. com bico de PVC p/ eletricista; • Óculos de seg. incolor; • Óculos de seg. fumê; • Protetor facial; • Camisa de seg. resistente a chama e arco elétrico classe 2. **Se realizar atividade em altura superior à 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. Em caso de haver poeira na montagem e desmontagem do serviço, utilizar: • Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula).

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 consequente 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 consequente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.

GHE	-	**ANÁLISE**	06	**FUNÇÃO**	Operador de Máquinas/Readaptado (Zelador)
POPULAÇÃO EXPOSTA	01			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMACTUR
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	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 existências 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; Executar outras atribuições relacionadas ao escopo acima descrito, determinadas pela chefia imediata.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Rua Gomes Carneiro, 1212 – Teatro Municipal "Dr. Losso Neto".				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 06

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	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	Mobiliário (Posto de Trabalho)	2	1	2 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Trabalho em pé	2	1	2 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis – inferiores a 2 metros)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	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 CBPMES. • Cones, bandeirolas e fitas de sinalização.	• Ordem de Serviço; • Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral.	• Calçado de segurança com biqueira; • Óculos de segurança (incolor e com lente fumê); • Capa de chuva; • Protetor 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	Iluminador de Artes Cênicas	Maquinista	Supervisor de Palco	Zelador (Readaptado)
CALÇADO DE SEGURANÇA COM BICO DE PVC (ELETRICISTA)	P		I	
CALÇADO DE SEGURANÇA COM BIQUEIRA		P		P
CAPA DE CHUVA				E
CAPACETE DE SEGURANÇA		E		
CAPACETE DE SEGURANÇA P/ ELETRICISTA	E		E	
CAPUZ DE SEGURANÇA (BALACLAVA)	E		E	
CAMISA DE SEG. RESISTENTE A CHAMA E ARCO ELÉTRICO CLASSE 2	I		E	
CINTURÃO DE SEGURANÇA TIPO PÁRA-QUEDISTA	E	E	E	
LUVAS DE BORRACHA P/ ELETRICISTA (ALTA TENSÃO)	I		E	
LUVAS DE BORRACHA P/ ELETRICISTA (BAIXA TENSÃO)	I		E	
LUVAS DE RASPA OU DE VAQUETA		I		
LUVAS DE VAQUETA P/ ELETRICISTA	I		E	
ÓCULOS DE SEGURANÇA (INCOLOR)	I	I	E	I
ÓCULOS DE SEGURANÇA (LENTE FUMÊ)	E	E	E	E
PROTETOR AURICULAR TIPO PLUG (SILICONE OU COPOLÍMERO)	E	E	E	
PROTETOR SOLAR				E
RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF-1 (SEM MANUTENÇÃO E COM VÁLVULA)	E	E	E	
TALABARTE Y	E	E	E	
TRAVA-QUEDAS	E	E	E	

Obs.: P – Uso Permanente / I – Uso Intermitente / E – Uso Eventual

6 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA													
AÇÕES DO PROGRAMA	GHE/ANÁLISE	RESPONSÁVEL	MESES										
		Secretaria/Divisão/Depto	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	X											
Capacitação inicial e continuada sobre: uso de EPI**, orientação postural e orientação básica de proteção contra incêndios*	Todos	SESMT/SEMACTUR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Treinamento NR 10***	Análise 2 e 4	SEMACTUR	X											
Treinamento NR 35***	Análise 2,3 e 4	SEMACTUR	X											
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT						X						X
Fornecer EPI's indicados a cada função**	Análise 2,3 e 4	SEMACTUR**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registrar e controlar a entrega de EPI**	Análise 2,3 e 4	SEMACTUR**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitorar e fiscalizar o uso de EPI**	Análise 2,3 e 4	SEMACTUR**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											X	X
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												X
OBSERVAÇÕES:	* Os treinamentos devem ser organizados em conjunto entre a SEMACTUR com assessoria técnica do SESMT													
	** O fornecimento, registro e controle dos EPI's devem seguir orientação disponibilizada à chefia imediata nos locais de trabalho, se o caso da utilização de EPI para a função.													
	*** Providenciar capacitação aos Servidores.													

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.
f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.
h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia DA COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)
i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 14 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	Fernando Luiz da Silva Júnior
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

ANEXOS

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

FICHA DE CONTROLE DE E P I

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

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.
Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1972/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba/SP.
Comprometo-me em devolver os equipamentos de proteção individual e uniformes nos períodos normais de troca, ou quando na dispensa de minhas atividades profissionais, e não fazendo a devolução dos mesmos é de minha responsabilidade ressarcir a empresa.

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

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

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS PPRA

ALMOXARIFADO

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO ALMOXARIFADO

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: 7.500
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
ALMOXARIFADO	
Atividade: Armazenamento	
Grau de Risco considerado: 03	
Endereço: Rua Benjamin Constant, 3032	Bairro: Paulista
CEP: 13401-050	Telefone:
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Nº de servidores no local: 03	
Horário de Funcionamento da Unidade	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NO ALMOXARIFADO	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Dorival José Maistro
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Dorival José Maistro
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Dorival José Maistro

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 DADOS GERAIS DA EDIFICAÇÃO

Estrutura construída em alvenaria, cobertura em laje (térreo) e telha de barro (piso superior, piso predominante do tipo granilite, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas) e artificial (Ventiladores).

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: 2 pavimentos.
- Área construída aproximada (m^2): 420
- Área total aproximada (m^2): 420
- Altura do pé direito (m): Térreo: 3,4 / Piso Superior: 3,4
- Altura da edificação (m): 7,0

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:

PISO TÉRREO
- Sala administrativa
- Sala / área de estoque de materiais;
- Cozinha;
- Banheiro.

PISO SUPERIOR
- Sala / área de estoque de materiais;

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
01	01	Auxiliar Administrativo	00
		Auxiliar Administrativo / **Chefe de Divisão de Almoxarifado**	01
		Escriturário	01
-	02	Serviços Gerais	01

Observação:
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		ÁREA DE ATUAÇÃO	Almoxarifado
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 em áreas administrativas do Almoxarifado.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Divisão de Almoxarifado
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	Almoxarifado
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Supervisionar rotinas administrativas; Gerenciar diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente; Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; Organizar documentos e correspondências; Gerenciar equipe; Manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades em áreas administrativas do Almoxarifado.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	Almoxarifado

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 as 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, de 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 em áreas administrativas do Almoxarifado.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.

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) 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.

	E 1.5 - Outros – Esforço Físico Leve	Trabalho em pé – limpeza, manutenção, esforço leve	2	1	2 – Baixo	Contato	Problemas Posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 1 – Queda em altura	Atividade em altura superior a 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA
	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	Intermitente	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. **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; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral. **Se realizar atividade em altura superior a 2 metros:** • Treinamento NR-35 (Trabalho em Altura).	• Calçado de segurança com biqueira; • Capacete de segurança; • Bota de borracha / PVC forrada com cano médio; • Luvas de látex; • Luvas de raspa; • Bloqueador solar; • Óculos de proteção incolor; • Óculos de proteção com lente fumê; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); • 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, chancelada por médico do trabalho e consequentemente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.**

	E 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais diversos, de acordo com a necessidade do setor	2	2	4 – Médio	Contato	Problemas Posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas Posturais	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**	Serviços Gerais
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	Almoxarifado
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral das dependências internas e externas, para atender as necessidades de conservação manutenção e limpeza. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e a ocorrência para assegurar a continuidade do trabalho.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades no Setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 02

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	F 7 – Radiações não ionizantes	Sol	3	1	3 – Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	NA
Químico	Q 7 – Outros	Produtos de Limpeza	2	1	2 – Baixo	Contato	Reações alérgicas	Intermitente	Qualitativa	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais diversos, de acordo com a necessidade do setor	2	2	4 – Médio	Contato	Problemas Posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas Posturais	Eventual	Qualitativa	NA

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**	**12**
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	x											
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	Todos	SESMT/SEMAD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SEMAD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI	GHE / Análise 02	SESMT/SEMAD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Treinamento NR 35	GHE / Análise 02	SESMT/SEMAD	x											
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fornecer EPI indicados a cada função	GHE / Análise 02	SEMAD ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrar e controlar a entrega de EPI	GHE / Análise 02	SEMAD ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitorar o uso de EPI	GHE / Análise 02	Chefia imediata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											x	x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SEMAD com apoio do SESMT													
	** Providenciar capacitação para os servidores													
	*** O fornecimento, registro e controle dos EPI devem seguir orientação contida no PPRA													

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.
f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.
h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)
i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

ANEXOS

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:	**Setor:**	**Secretaria:**
Local de Trabalho:		
Calça / Saia nº	**Camisa / Camiseta nº**	**Calçado de Segurança nº**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.
Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1973/72 - 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS PPRA

ARQUIVO

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO ARQUIVO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
ARQUIVO	
Atividade: Arquivo	
Grau de Risco considerado: 02	
Endereço: Rua Antônio Correa Barbosa, 721	Bairro: Centro
CEP: 13400-810	Telefone:
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
N° de servidores no local: 05	
Horário de Funcionamento da Unidade	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NO ARQUIVO	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Dorival José Maistro
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Dorival José Maistro
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Dorival José Maistro

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 DADOS GERAIS DA EDIFICAÇÃO

Estrutura construída em alvenaria, cobertura em telhas de fibrocimento, piso predominante do tipo concreto tratado e polido, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas) e artificial (Ventiladores).

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: 1 pavimento.
- Área construída aproximada (m^2): 750
- Área total aproximada (m^2): 750
- Altura do pé direito (m): 8,0
- Altura da edificação (m): 8,0

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:
-Barracão / área de arquivo;
- Mezanino;
-Sala administrativa;
-Cozinha;
-Banheiro.

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
01	01	Auxiliar Administrativo	02
		Escriturário / **Chefe de Setor de Arquivo**	01
		Escriturário	01
-	02	Serviços Gerais	01

Observação:
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		ÁREA DE ATUAÇÃO	Arquivo
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 em áreas administrativas do Arquivo.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor de Arquivo
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	Arquivo
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; Realizar a conferencia do arquivo; Organizar e presidir reuniões com seus subordinados para verificação do trabalho executado por cada um; Prestar aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos instruindo apara agilização de informações analisa funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho; Elaborar relatórios para avaliação do funcionário; Encaminhar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades em áreas administrativas do Arquivo.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	Arquivo
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 as 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, de 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 em áreas administrativas do Arquivo.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

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) 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	Serviços Gerais
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	Arquivo
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral das dependências internas e externas, para atender as necessidades de conservação manutenção e limpeza. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e a ocorrência para assegurar a continuidade do trabalho.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades no Setor de Arquivo da Secretaria Municipal de Administração.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 02

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	F 7 – Radiações não ionizantes	Sol	3	1	3 – Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	NA
Químico	Q 7 – Outros	Produtos de Limpeza	2	1	2 – Baixo	Contato	Reações alérgicas	Intermitente	Qualitativa	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais diversos, de acordo com a necessidade do setor	2	2	4 – Médio	Contato	Problemas Posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas Posturais	Eventual	Qualitativa	NA

	E 1.5 - Outros – Esforço Físico Leve	Trabalho em pé – limpeza, manutenção, esforço leve	2	1	2 – Baixo	Contato	Problemas Posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	M 1 – Queda em altura	Atividade em altura superior a 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	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	Intermitente	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. **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; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral. **Se realizar atividade em altura superior a 2 metros:** • Treinamento NR-35 (Trabalho em Altura).	• Calçado de segurança com biqueira; • Capacete de segurança; • Bota de borracha / PVC forrada com cano médio; • Luvas de látex; • Luvas de raspa; • Bloqueador solar; • Óculos de proteção incolor; • Óculos de proteção com lente fumê; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); • 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, chancelada por médico do trabalho e consequentemente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.

6 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**	**12**
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	x											
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	Todos	SESMT/SEMAD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SEMAD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI	GHE / Análise 02	SESMT/SEMAD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Treinamento NR 35	GHE / Análise 02	SESMT/SEMAD	x											
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fornecer EPI indicados a cada função	GHE / Análise 02	SEMAD ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrar e controlar a entrega de EPI	GHE / Análise 02	SEMAD ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitorar o uso de EPI	GHE / Análise 02	Chefia imediata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											x	x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SEMAD com apoio do SESMT													
	** Providenciar capacitação para os servidores													
	*** O fornecimento, registro e controle dos EPI devem seguir orientação contida no PPRA													

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.
f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.
h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)
i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

ANEXOS

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI*

FICHA DE CONTROLE DE E P I

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

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.
Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1972/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba/SP.
Comprometo-me em devolver os equipamentos de proteção individual e uniformes nos períodos normais de troca, ou quando na dispensa de minhas atividades profissionais, e não fazendo a devolução dos mesmos é de minha responsabilidade ressarcir a empresa.

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

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

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

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS PPRA

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO ARQUIVO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
SEMAD (CENTRO CÍVICO)	
Atividade: Administração Pública em Geral	
Grau de Risco considerado: 01	
Endereço: Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233	Bairro: Chácara Nazareth
CEP: 13400-900	Telefone:
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
N° de servidores no local: 77	
Horário de Funcionamento da Unidade	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora
RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SEMAD	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Dorival José Maistro
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Dorival José Maistro
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Dorival José Maistro

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 Dados gerais da edificação

Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria e esquadrias de metal com vidro, cobertura em laje, piso predominante do tipo granilite, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas) e artificial (Ventiladores).

Dados complementares:

- Nº de pavimentos: 14 pavimentos.
- Área construída aproximada (m^2): *
- Área total aproximada do Centro Cívico (m^2): *
- Altura do pé direito (m): 3,5;
- Altura da edificação (m): *

*Em processo de checagem.

Observação:

Os dados complementares relativos à 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, ocupando parcialmente e/ou totalmente o 1º e o 7º andar do Centro Cívico, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.1 anteriormente:

- 1º andar:
  - Centro de Informática (CI);
  - Departamento de Material e Patrimônio;
  - Divisão de Compras;
- 7º andar:
  - Gabinete
  - DCSA;
  - Protocolo;
  - DRH;
  - Núcleo de Apoio Administrativo - NAA.

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE	
1	1	Administrador de Banco de Dados	1	
		Administrador de Redes	2	
		Analista Programador	7	
		Arte Finalista	2	
		Assessor de Gabinete	0	
		Assessor de Políticas Públicas	0	
		Assessor Especial em Gestão Pública	1	
		Auxiliar Administrativo	7	10
		Auxiliar de Ofício / **Auxiliar Administrativo**	1	
		Serviços Gerais / **Auxiliar Administrativo**	2	
		Administrador de Redes / **Chefe de Divisão**	1	6
		Analista Programador / **Chefe de Divisão**	1	
		Auxiliar Administrativo / **Chefe de Divisão**	1	
		Escriturário / **Chefe de Divisão**	3	
		Escriturário / **Chefe de Setor**	7	9
		Técnico em Microinformática / **Chefe de Setor**	1	
		Chefe de Setor	1	
		Programador Pleno / **Diretor de Departamento**	1	2
		Auxiliar de Ofício / **Diretor de Departamento**	1	
		Escriturário	19	
		Merendeiro / **Telefonista**	1	
		Monitor de CEC / **Readaptada - Atendente**	1	
		Professor de Educação Física / **Escriturária**	1	
		Programador Júnior (CPD)	2	
		Secretário Municipal de Administração	1	
		Telefonista	1	
		Técnico em Microinformática	5	
-	2	Auxiliar de Ofício	1	
-	3	Expedidor de Avisos	1	
-	4	Merendeira	1	
-	5	Motorista	2	
-	6	Serviços Gerais	1	

Observações:

1 Funções compatíveis com Chefe de Divisão: Chefe de Divisão de Compras; Chefe de Divisão de Pagamento; Chefe de Divisão de Pessoal; Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Sistemas; Chefe de Divisão de Produção; Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo;

2 Funções compatíveis com Chefe de Setor: Chefe de Setor de Alimentação; Chefe de Setor de Controle de Admissão e Desligamento de Pessoal; Chefe de Setor de Expediente de Pessoal; Chefe de Setor de Cont. de Frequência e Elab. de Folha de Pagamento; Chefe de Setor de Licitações; Chefe de Setor de Cadastro, Expediente e Suporte; Chefe de Setor de Serviços Auxiliares.

3 Funções compatíveis com Diretor de Departamento: Diretor de Departamento de Comunicações e Serv. Auxiliares; Diretor de Departamento de Recursos Humanos;

4 Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).

No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Administrador de Banco de Dados
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Instalar/configurar/manter servidores de banco de dados, segundo padrões definidos pelo Centro de Informática; gerenciar o acesso aos servidores de Banco de Dados da Prefeitura, criando usuários e permissões; executar tarefas de segurança de dados, como planejamento/execução de backup de dados; efetuar tarefas de manutenção periódicas nos servidores de banco de dados da Prefeitura, procurando melhorar seu desempenho (tunning); criar banco de dados e seus objetos (tabelas, views, stored procedures, etc), conforme solicitação/diagramação dos Analistas Programadores; unificar as bases de dados dos sistemas da Prefeitura, auxiliando os analistas na reestruturação dos softwares existentes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Administrador de Redes
POPULAÇÃO EXPOSTA		02		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Desenvolver a estrutura de redes da Prefeitura; Definir padrões a serem utilizados pela Prefeitura no que diz respeito a redes (física/lógica/internet); Gerenciar a utilização da Rede de Dados da Prefeitura (criação de usuários, permissões, regras); Instalar/configurar/manter servidores de Redes; Propor melhorias nos equipamentos/estrutura existentes; Desenvolver medidas de segurança contra invasões ou má utilização da rede; Desenvolver políticas de segurança contra ataques de vírus ou outros programas maliciosos; Instalar/configurar/manter serviço de mensagens eletrônicas (email); Instalar/configurar/manter serviço de acesso à Internet pela Prefeitura (servidores web, firewall, etc); Gerenciar os métodos de comunicação de dados entre as secretarias; Instalar/configurar/manter servidores de aplicações, segundo padrões definidos pelo Centro de Informática; Instalar/configurar/manter os demais servidores da Prefeitura; Avaliar e propor aquisição de novas tecnologias/equipamentos, elaborando descrições de equipamentos/softwares a serem adquiridos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Analista Programador
POPULAÇÃO EXPOSTA		07		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Desenvolver a estrutura de redes da Prefeitura; Definir padrões a serem utilizados pela Prefeitura no que diz respeito a redes (física/lógica/internet); Gerenciar a utilização da Rede de Dados da Prefeitura (criação de usuários, permissões, regras); Instalar/configurar/manter servidores de Redes; Propor melhorias nos equipamentos/estrutura existentes; Desenvolver medidas de segurança contra invasões ou má utilização da rede; Desenvolver políticas de segurança contra ataques de vírus ou outros programas maliciosos; Instalar/configurar/manter serviço de mensagens eletrônicas (email); Instalar/configurar/manter serviço de acesso à Internet pela Prefeitura (servidores web, firewall, etc); Gerenciar os métodos de comunicação de dados entre as secretarias; Instalar/configurar/manter servidores de aplicações, segundo padrões definidos pelo Centro de Informática; Instalar/configurar/manter os demais servidores da Prefeitura; Avaliar e propor aquisição de novas tecnologias/equipamentos, elaborando descrições de equipamentos/softwares a serem adquiridos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Arte Finalista
POPULAÇÃO EXPOSTA		02		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Realizar planejamento gráfico de material jornalístico, editorial e outros de divulgação em geral, utilizando procedimentos específicos através de programas de editoração eletrônica; criar os elementos de design e artes finais que o trabalho deverá conter em relação ao seu conteúdo, objetivo e público-alvo; diagramar e finalizar a comunicação impressa, efetuando a distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico ou técnico, realizando editoração eletrônica, seguindo ou criando indicações de layout; realizar desenho de páginas e proporção de fotos e ilustrações, compatibilizando o texto e imagem com o espaço à disposição, fazendo correções ou alterações, visando atender as especificações técnicas para fins de publicação; executar arte final de desenho, destinado aos processos de fotolitos, clichês e outros meios para confecção de cartazes, panfletos, jornais, folders, posters e impressos diversos; elaborar gráficos, painéis, fluxogramas, formulários e diagramação de livros, revistas e outros, utilizando-se de instrumentos e equipamentos apropriados; efetuar a distribuição de textos e ilustrações, sinalização interna básica, scanner e tratamento de imagens; executar provas de printe, preto e branco ou colorido, de jornais, panfletos, cartazes, folders e outros impressos; realizar gravação de arquivos em mídias variadas; providenciar a conservação e manutenção de equipamentos, instrumentos e materiais utilizados para executar as atividades de produção gráfica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor de Gabinete
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, promovendo estudos e indicando as melhores soluções para a implementação das políticas de governo relacionados à Secretaria Municipal onde estiver lotado. Representar o Secretário em compromissos e cerimônias sempre que designado. Gerenciar reuniões, visitas, palestras e conferências, com autonomia para avaliar sobre a melhor metodologia para o cumprimento das metas de Governo da Secretaria Municipal de atuação.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor de Políticas Públicas
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor Especial em Gestão Pública
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais. Assessorar os serviços de gestão de pessoas, indicando as políticas governamentais aplicáveis, que visem excelência ao atendimento ao público. Orientar, com base nas decisões superiores, as atividades de suporte técnico de implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal. Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário. Prestar informações às autoridades superiores.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA		10		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
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 em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Divisão / Chefe de Setor
POPULAÇÃO EXPOSTA		15		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. 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; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.				

LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.
Observação: Foi utilizada descrição de Chefe de Setor - no Serviço Público - consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho (http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf).	

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Diretor de Departamento
POPULAÇÃO EXPOSTA	02			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				
Observação: Foi utilizada descrição de Diretor de Departamento do Serviço Público Municipal, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho (http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf).					

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA	19			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMAD
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 as 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, de 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.				

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 as 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, de 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	Desempenha suas atividades na Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Programador Júnior (CPD)
POPULAÇÃO EXPOSTA	02			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Opera sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegura o funcionamento do hardware e do software; garante a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atende clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspeciona o ambiente físico para segurança no trabalho. Executa outras atribuições afins.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Secretário Municipal de Administração
POPULAÇÃO EXPOSTA	01			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMAD

LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Merendeiro / Telefonista
POPULAÇÃO EXPOSTA	01			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações entre o usuário e o destinatário. Executa outras atribuições afins.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades no Departamento de Comunicação e Serviços Auxiliares da Secretaria Municipal de Administração.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Monitor de CEC / **Readaptada Atendente**
POPULAÇÃO EXPOSTA	01			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	De acordo com a descrição elaborada para a função e publicada no Diário Oficial do Município em 19/02/2004.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades no Departamento de Comunicação e Serviços Auxiliares da Secretaria Municipal de Administração.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Professor de Educação Física / Escriturária
POPULAÇÃO EXPOSTA	01			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMAD

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 à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas. Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do Programa de Governo. Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, analisando, recebendo reivindicações e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município. Presta informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo. Representa o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Técnico de Microinformática
POPULAÇÃO EXPOSTA	05			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Descrição técnica para compra de novos equipamentos. Manutenção dos equipamentos das unidades e departamentos da Secretaria Municipal de Educação. Visitas técnicas nas unidades e setores com veículo oficial. Instalação de estruturação de rede. Manutenção remota de Unidades e Departamentos. Envio e acompanhamento de equipamentos e garantia. Instalação de sistemas e softwares. Confecção de cabeamento de rede. Gerenciamento da equipe de suporte. Instalação e configuração de microinformática em geral, e de rede locais e remotas. Tarefas correlatas determinadas pelo departamento e pela chefia imediata.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

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) 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	Auxiliar de Ofício
POPULAÇÃO EXPOSTA		01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**		SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Cuidar da limpeza e manutenção do Centro Cívico; fazer pequenos consertos nas instalações (trocar lâmpadas; trocar resistência de chuveiro elétrico; trocar torneiras; trocar fechaduras; consertar telas e retirar vidros quebrados); desentupir pias, vasos e ralos; verificar e consertar vazamentos em torneiras, vasos, bacias, ajudar a executar pintura interna e externa; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que não consiga executar. Executar outras atribuições afins.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades no Departamento de Comunicação e Serviços Auxiliares da Secretaria Municipal de Administração.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 05

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	F 7 – Radiações não ionizantes	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 1.3 – 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	Eventual	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas Posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.5 - Outros – Esforço Físico Leve	Trabalho em pé – limpeza, manutenção	2	1	2 – Baixo	Contato	Problemas Posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 1 – Queda em altura	Atividade em altura superior a 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA
	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	Intermitente	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. **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; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral. **Se realizar atividade em altura superior a 2 metros:** • Treinamento NR-35 (Trabalho em Altura).	• Calçado de segurança com biqueira; • Bota de borracha / PVC forrada com cano médio; • Luvas de nitrílicas; • Luvas de raspa; • Protetor facial; • Bloqueador solar; • Óculos de proteção incolor; • Óculos de proteção com lente fumê; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); • 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, chancelada por médico do trabalho e consequentemente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.**

GHE	-	ANÁLISE	03	FUNÇÃO	Expedidor de Avisos
POPULAÇÃO EXPOSTA		01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**		SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Proceder à entrega de avisos de lançamentos (carnês de IPTU, INSS, Taxa de Poder de Polícia, Taxa de Ambulantes, etc.), bem como comunicados em geral, expedidos pela Prefeitura que devam ser entregues na Zona Urbana ou Rural do Município. Observar para que tais documentos sejam devidamente recebidos e assinados pelo sujeito passivo ou destinatário. Elaborar relatórios diários sobre os documentos a ser entregue sob sua responsabilidade, devolvendo os comprovantes dos entregues e informando os não entregues. Executar outras atribuições afins.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades no Departamento de Comunicação e Serviços Auxiliares da Secretaria Municipal de Administração, e eventualmente em locais externos.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 03

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	F7 – Radiações não ionizantes	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	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Esforço Físico Leve	Trabalho em pé	1	1	1 – Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	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	Intermitente	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 uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral.	• Calçado de segurança sem biqueira; • Óculos de proteção com lente fumê; • Protetor 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	4	FUNÇÃO	Merendeira
POPULAÇÃO EXPOSTA		01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**		SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Prepara e distribui o café da manhã e tarde, ou, quando necessário, recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciado sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda. Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades na Secretaria Municipal de Administração.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 4

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 1.5 – Outros Esforço Físico leve	Pias/balcões/fogão: Trabalho em pé	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-
De acidente / Mecânico	M13 - Queimaduras	Fogão	2	1	2 - Baixo	Contato	Queimaduras	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	-

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; • Placas de sinalização.	• Ordem de Serviço; • Reciclagem periódica sobre procedimentos de trabalho; • Treinamento em ergonomia; • Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientações posturais e proteção contra incêndios; • Ginástica laboral;	• Luvas Nitrílicas; • Botas de PVC forradas; • Calçado de segurança sem biqueira; • Uniforme.
Observações: - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.		

GHE	-	**ANÁLISE**	5	**FUNÇÃO**	Motorista
POPULAÇÃO EXPOSTA		02		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis e caminhões, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Executa outras atribuições correlatas.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Percorrem as vias públicas de dentro ou fora do município, e tem como apoio as instalações dos locais onde estão lotados (SESMT e Departamento de Comunicação e Serviços Auxiliares).				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Veículos leves, Van e Kombi.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 05

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
Ergonômico	E 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais diversos, de acordo com a necessidade do setor	2	2	4 – Médio	Contato	Problemas Posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas Posturais	Eventual	Qualitativa	NA
Ergonômico	E 1.5 - Outros – Esforço Físico Leve	Trabalho em pé – limpeza, manutenção, esforço leve	2	1	2 – Baixo	Contato	Problemas Posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 1 – Queda em altura	Atividade em altura superior a 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	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	Intermitente	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. **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; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral. **Se realizar atividade em altura superior a 2 metros:** • Treinamento NR-35 (Trabalho em Altura).	• Calçado de segurança com biqueira; • Bota de borracha / PVC forrada com cano médio; • Luvas de látex; • Luvas de raspa; • Bloqueador solar; • Óculos de proteção incolor; • Óculos de proteção com lente fumê; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); • 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:		

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.	• Óculos de proteção com lente fumê; • Protetor 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**	06	**FUNÇÃO**	Serviços Gerais
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral das dependências internas e externas, para atender as necessidades de conservação manutenção e limpeza. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e a ocorrência para assegurar a continuidade do trabalho.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades na Secretaria Municipal de Administração.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 06

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	F 7 – Radiações não ionizantes	Sol	3	1	3 – Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	NA
Químico	Q 7 – Outros	Produtos de Limpeza	2	1	2 – Baixo	Contato	Reações alérgicas	Intermitente	Qualitativa	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

- 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.

5 QUADRO DE EPI POR CARGO

EPI x cargo	Auxiliar de Ofício	Expedidor de Avisos	Merendeira	Motorista	Serviços Gerais
Bota de borracha / PVC forrada com cano médio	E				I
Botas de PVC forradas			E		
Calçado de segurança com biqueira	I				I
Calçado de segurança sem biqueira		E	I		
Capa de chuva	E				E
Cinto de segurança tipo paraquedista com 3 pontos de ancoragem	E				E
Luvas de látex					I
Luvas de nitrílicas	E				
Luvas de raspa	E				E
Luvas nitrílicas			E		
Óculos de proteção com lente fumê	E	E		I	E
Óculos de proteção incolor	E				I
Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero)	E				E
Protetor facial	E				
Protetor solar	E	E		I	E
Talabarte "Y" duplo com 3 conectores e absorvedor de energia	E				E
Trava-quedas em aço inox guiado em linha flexível	E				E

Obs.: P – Uso Permanente / I – Uso Intermitente / E – Uso Eventual

6 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**	**12**
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	x											
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	Todos	SESMT/SEMAD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SEMAD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI	GHE / Análise 02, 03, 04, 05 e 06	SESMT/SEMAD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Treinamento NR 35	GHE / Análise 06	SESMT/SEMAD	x											
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fornecer EPI indicados a cada função	GHE / Análise 02, 03, 04, 05 e 06	SEMAD ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrar e controlar a entrega de EPI	GHE / Análise 02, 03, 04, 05 e 06	SEMAD ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitorar o uso de EPI	GHE / Análise 02, 03, 04, 05 e 06	Chefia imediata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											x	x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SEMAD com apoio do SESMT													
	** Providenciar capacitação para os servidores													
	*** O fornecimento, registro e controle dos EPI devem seguir orientação contida no PPRA													

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.
f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.
h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)
i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

ANEXOS

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:	**Setor:**	**Secretaria:**
Local de Trabalho:		
Calça / Saia nº	**Camisa / Camiseta nº**	**Calçado de Segurança nº**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.
Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS PPRA

GRÁFICA & JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DA GRÁFICA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
GRÁFICA	
Atividade: Edição e Edição Integrada à Impressão	
Grau de Risco considerado: 03	
Endereço: Rua Prudente de Moraes, 930	Bairro: Centro
CEP: 13400-315	Telefone:
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
N° de servidores no local: 05	
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	
Atividade: Administração Pública em Geral	
Grau de Risco considerado: 01	
Endereço: Rua Prudente de Moraes, 926	Bairro: Centro
CEP: 13400-315	Telefone:
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
N° de servidores no local: 04	
Horário de Funcionamento da Unidade	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA GRÁFICA E NA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Dorival José Maistro
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Dorival José Maistro
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Dorival José Maistro

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 DADOS GERAIS DA EDIFICAÇÃO

Estrutura construída em alvenaria, cobertura em laje e em telha de barro, piso predominante do tipo concreto com aplicação de cerâmica, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas) e artificial (Ventiladores).

Dados complementares:

- Nº de pavimentos: 3 pavimentos (Térreo / 1° Piso / 2° Piso).
- Área construída aproximada (m^2): 1400
- Altura do pé direito (m): Térreo: 3,85 / 1º Piso: 3,45 / 2º Piso: 3,45;
- Altura da edificação (m): 11

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:

- Setor de Gráfica (Térreo);
  - Ambiente administrativo;
  - Ambiente operacional (gráfica);
  - Cozinha;
  - Banheiro.
- Setor de Junta de Serviço Militar (1º piso);
  - Sala / ambiente administrativo;
  - Cozinha;
  - Banheiro.
- Setor de gravatura (2º piso).

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
SETOR DE GRÁFICA			
01	01	Auxiliar Administrativo	00
		Auxiliar Administrativo / **Chefe de Setor da Gráfica Municipal**	01
		Escriturário	00
02	02	Cortador Bloquista	01
		Impressor Offset	02
-	03	Serviços Gerais	01
SETOR DE JUNTA DE SERVIÇO MILITAR			
01	01	Auxiliar de Biblioteca / **Secretaria da JSM**	01
		Escriturário	03

Observação:
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE 01	**ANÁLISE** 01	**FUNÇÃO**	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	Gráfica Municipal
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 em áreas administrativas da Gráfica Municipal.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.		

GHE 01	**ANÁLISE** 01	**FUNÇÃO**	Auxiliar de Biblioteca / **Secretaria da JSM**
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	Gráfica Municipal
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 em áreas administrativas da JSM		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.		

GHE 01	**ANÁLISE** 01	**FUNÇÃO**	Chefe de Setor da Gráfica Municipal
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	Gráfica Municipal

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; Prestar aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos instruindo para agilização de informações; Analisar o funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho; Elaborar relatórios para avaliação do funcionário; Encaminhar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades em áreas administrativas da Gráfica Municipal.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA		03		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	Gráfica Municipal
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 as 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, de 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 em áreas administrativas da Gráfica Municipal e da JSM.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

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) 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	02	**ANÁLISE**	02	**FUNÇÃO**	Cortador Bloquista
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	Gráfica Municipal
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Responsável pelo corte de papéis destinados a impressão. Dentro do formato solicitado deve analisar a forma de corte mais vantajosa, dentro dos formatos já estabelecidos para melhor aproveitamento do papel. Executa a confecção de blocos, intercalação de impresso, picotes, colocação de grampos e atividades correlatas. Zela pela limpeza e conservação do seu equipamento, assim como pela troca das facas da guilhotina, quando necessário. Executa outras atribuições afins.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades na Gráfica Municipal.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone, máquinas e equipamentos específicos para atividades de gráficas.				

GHE	02	**ANÁLISE**	02	**FUNÇÃO**	Impressor Off-Set
POPULAÇÃO EXPOSTA		02		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	Gráfica Municipal
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Coloca chapa de impressão na máquina off-set; Aplica tinta na máquina; Controla o processo de impressão, ajustando a máquina, quando necessário; Mantém o local de trabalho limpo e arrumado; Zela pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos; Orienta e treina os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades na Gráfica Municipal.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone, máquinas e equipamentos específicos para atividades de gráficas.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 02

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	Qualitativa / **Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
Químico	Q 7 – Outros	Produtos químicos utilizados nos processo gráficos	2	1	2 – Baixo	Ar	Intoxicações, problemas respiratórios	Eventual	Qualitativa / **Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
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
	E 1.5 – Esforço Físico Leve	Trabalho em pé	1	1	1 – Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	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 uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral.	• Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); • Óculos de proteção incolor; • Luvas nitrílicas; • Calçado de segurança com biqueira de PVC; • Avental de PVC; • Respirador semifacial PFF2 / VO (com válvula e sem manutenção).

Observações:
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).
- NA – Não se Aplica.

GHE	-	**ANÁLISE**	03	**FUNÇÃO**	Serviços Gerais
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	Gráfica Municipal
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral das dependências internas e externas, para atender as necessidades de conservação manutenção e limpeza. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e a ocorrência para assegurar a continuidade do trabalho.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades na Gráfica Municipal.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 03

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	F 7 – Radiações não ionizantes	Sol	3	1	3 – Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	NA
Químico	Q 7 – Outros	Produtos de Limpeza	2	1	2 – Baixo	Contato	Reações alérgicas	Intermitente	Qualitativa	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais diversos, de acordo com a necessidade do setor	2	2	4 – Médio	Contato	Problemas Posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas Posturais	Eventual	Qualitativa	NA
	E 1.5 - Outros – Esforço Físico Leve	Trabalho em pé – limpeza, manutenção, esforço leve	2	1	2 – Baixo	Contato	Problemas Posturais	Intermitente	Qualitativa	NA

De acidente / Mecânico	M 1 – Queda em altura	Atividade em altura superior a 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA
	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	Intermitente	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. **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; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral. **Se realizar atividade em altura superior a 2 metros:** • Treinamento NR-35 (Trabalho em Altura).	• Calçado de segurança com biqueira; • Bota de borracha / PVC forrada com cano médio; • Luvas de látex; • Luvas de raspa; • Protetor solar; • Óculos de proteção incolor; • Óculos de proteção com lente fumê; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); • 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, chancelada por médico do trabalho e consequentemente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.**

6 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**	**12**
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	x											
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	Todos	SESMT/SEMAD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SEMAD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI	GHE / Análise 02 e 03	SESMT/SEMAD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Treinamento NR 35	GHE / Análise 03	SESMT/SEMAD	x											
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fornecer EPI indicados a cada função	GHE / Análise 02 e 03	SEMAD ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrar e controlar a entrega de EPI	GHE / Análise 02 e 03	SEMAD ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitorar o uso de EPI	GHE / Análise 02 e 03	Chefia imediata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											x	x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SEMAD com apoio do SESMT ** Providenciar capacitação para os servidores *** O fornecimento, registro e controle dos EPI devem seguir orientação contida no PPRA													

5 QUADRO DE EPI X CARGO

EPI x cargo	Cortador Bloquista	Impressor Off-set	Serviços Gerais
Avental de PVC	E	E	
Bota de borracha / PVC forrada com cano médio			I
Calçado de segurança com biqueira			I
Calçado de segurança com biqueira de PVC	E	E	
Capa de chuva			E
Cinto de segurança tipo paraquedista com 3 pontos de ancoragem			E
Luvas de látex			I
Luvas de raspa			E
Luvas nitrílicas	E	E	
Óculos de proteção com lente fumê			E
Óculos de proteção incolor	E	E	I
Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero)	E	E	E
Protetor solar			E
Respirador semifacial PFF2 / VO (com válvula e sem manutenção)	E	E	
Talabarte "Y" duplo com 3 conectores e absorvedor de energia			E
Trava-quedas em aço inox guiado em linha flexível			E

Obs.: P – Uso Permanente / I – Uso Intermitente / E – Uso Eventual

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou

outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

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.

ANEXOS

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

Observação: **O Anexo denominado ANÁLISEQUANTITATIVA está apresentado diretamente no *link* do SESMT no *website* da PMP, podendo ser consultado através do seguinte *link*: http://www.piracicaba.sp.gov.br/ppra+2021.aspx

ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI*

FICHA DE CONTROLE DE E P I

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

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.
Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1972/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba/SP.
Comprometo-me em devolver os equipamentos de proteção individual e uniformes nos períodos normais de troca, ou quando na dispensa de minhas atividades profissionais, e não fazendo a devolução dos mesmos é de minha responsabilidade ressarcir a empresa.

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

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS PPRA

PATRIMÔNIO

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO PATRIMÔNIO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
PATRIMÔNIO	
Atividade: Armazenamento	
Grau de Risco considerado: 03	
Endereço: Rua Santa Cruz, 2158	Bairro: Alto
CEP: 13419-035	Telefone:
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
N° de servidores no local: 02	
Horário de Funcionamento da Unidade	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NO PATRIMÔNIO	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Dorival José Maistro
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Dorival José Maistro
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Dorival José Maistro

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 DADOS GERAIS DA EDIFICAÇÃO

Estrutura construída em alvenaria, cobertura em telhas de fibrocimento, piso predominante do tipo concreto tratado e polido, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas) e artificial (Ventiladores).

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: 2 pavimentos.
- Área construída aproximada (m^2) - Barracão nº 01: 508
- Área construída aproximada (m^2) Barracão nº 02: 138
- Área construída total aproximada (m^2): 646
- Altura do pé direito (m): 6,0
- 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:
BARRACÃO 1:
- Recepção;
-Sala administrativa;
-Cozinha;
-Banheiro.
-Barracão;

BARRACÃO 2:
-Sala administrativa;
- Banheiro;
-Barracão;

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
01	01	Auxiliar Administrativo	01
		Escriturário / **Chefe de Divisão de Patrimônio**	01
		Escriturário	00

Observação:
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	Patrimônio
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 em áreas administrativas do Setor de Patrimônio.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Chefe de Divisão de Patrimônio
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	Patrimônio
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, Prestar aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos instruindo apara agilização de informações analisa funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho; Elaborar relatórios para avaliação do funcionário; Encaminhar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Desempenham suas atividades em áreas administrativas do Setor de Patrimônio.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	Patrimônio
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 as 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, de 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 em áreas administrativas do Setor de Patrimônio.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

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) 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.

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**	**12**
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	X											
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	Todos	SESMT/SEMAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SEMAD	X	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	X
Fornecer EPI indicados a cada função	-	SEMAD ***	-											
Registrar e controlar a entrega de EPI	-	SEMAD ***	-											
Monitorar o uso de EPI	-	Chefia imediata	-											
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											X	X
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												X
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SEMAD com apoio do SESMT													
	** Providenciar capacitação para os servidores													
	*** O fornecimento, registro e controle dos EPI devem seguir orientação contida no PPRA													

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.
f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.
h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)
i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS PPRA

SERVIÇO MUNICIPAL DE PERÍCIAS MÉDICAS (SEMPEM)

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO SEMPEM

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
SEMPEM	
Atividade: Atividades de atenção ambulatorial	
Grau de Risco considerado: 03	
Endereço: Rua Antônio Correa Barbosa, 1600	Bairro: Centro
CEP: 13400-810	Telefone:
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
N° de servidores no local: 09	
Horário de Funcionamento da Unidade	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NO SEMPEM	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Dorival José Maistro
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Dorival José Maistro
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Dorival José Maistro

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 DADOS GERAIS DA EDIFICAÇÃO

Estrutura construída em alvenaria, cobertura em laje (térreo) e telha de fibrocimento, piso predominante de concreto e granilite, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas) e artificial (Ventiladores).

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: Piso térreo (1 pavimento).
- Área construída aproximada (m^2): 150
- Área total aproximada (m^2): 150
- Altura do pé direito (m): Térreo: 3,00
- Altura da edificação (m): 3,00

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:
- Recepção;
- Consultório médico;
- Salas administrativas;
- Cozinha;
- Banheiros;

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
01	01	Auxiliar Administrativo	01
		Diretor de Departamento do SEMPEM	00
		Escriturário	02
02	02	Assistente Social	02
		Professor de Ensino Fundamental / **Readaptada - Assistente Pedagógica**	01
		Psicólogo	01
03	03	Médico	02

Observação:
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMPEM
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 em áreas administrativas do SEMEPM.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Diretor de Departamento do SEMPEM
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMPEM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades em áreas administrativas do SEMPEM.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				
Observação: Foi utilizada descrição de Diretor de Departamento do Serviço Público Municipal, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho (http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf).					

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA		02		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMPEM
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 as 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, de 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 em áreas administrativas do SEMEPM.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

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) edificação(ões), de acordo com Decreto	• Ordem de serviço; • Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao atuar na recepção, utilizar:

63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP. • Ventilação natural. NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, **instituir** na recepção: • barreiras físicas, de forma a favorecer o distanciamento maior que 1 metro (Ex: placas de acrílico, faixa no piso, etc). No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, instituir nos ambientes administrativos, **se necessário e possível**: • barreiras físicas, de forma a favorecer o distanciamento maior que 1 metro (Ex: placas de acrílico, faixa no piso, etc).	e proteção contra incêndios; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral. NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao atuar na recepção e/ou em áreas administrativas, proceder: • Higiene das mãos; • Manter distância de pelo menos 1 metro.	• Máscara cirúrgica. No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao realizar tarefas administrativas e qualquer atividade em áreas administrativas, se não for garantido o distanciamento de 1 metro do paciente ou houver necessidade de eventual circulação em áreas de assistência, deve ser utilizado, durante as atividades: • Máscara cirúrgica.
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**	Assistente Social
POPULAÇÃO EXPOSTA		02		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMPEM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Elaboram, executam e avaliam projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolvem ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais, planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Desempenham suas atividades em áreas administrativas do SEMPEM e efetuam visitas eventuais a outros locais de trabalho e residências de servidores.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

GHE	02	**ANÁLISE**	02	**FUNÇÃO**	Professor de Ensino Fundamental / **Readaptada - Assistente Pedagógica**
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMPEM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		1 – Ocupar-se basicamente com os conhecimentos, as competências, as habilidades e as atitudes consideradas indispensáveis/necessárias à melhoria da produtividade; 2 – Desenvolver e adequar metodologias de informação e da comunicação às práticas de treinamento; 3 – Trabalhar com os servidores em processo de readaptação na perspectiva da aceitação da deficiência, com a clareza que a mesma desenvolve-se gradualmente ao longo dos anos; 4 – Acompanhar o desempenho do servidor readaptado depois de findo o processo; 5 - Identificar a existência de competências funcionais necessárias para que um profissional obtenha sucesso em seu ambiente de trabalho; 6 - Executar outras atribuições afins, compatíveis com sua capacidade física, que não necessitem de força, impacto e movimentos repetitivos, com descanso periódico de 10 minutos, a cada 90 minutos de trabalho ininterrupto. 7 - Não deve ultrapassar os seus limites de capacidade. Deverá ser orientado no sentido de que se julgar que está incapacitado para a tarefa, a utilizar instrumentos acessórios, escadas e etc., e se necessário, a procurar sua chefia imediata ou os membros da CIPA e/ou do SESMT.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Desempenham suas atividades em áreas administrativas do SEMPEM e efetuam visitas eventuais a outros locais de trabalho e residências de servidores.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

GHE	02	**ANÁLISE**	02	**FUNÇÃO**	Psicólogo
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMPEM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Executa outras atribuições afins. Atendimento individual aos servidores em processo de readaptação; Trabalho em grupo com os servidores em processo de readaptação; Trabalho em grupo com servidores nos locais de trabalho (variados, no entanto maior demanda da Secretaria de Educação, Saúde e Guarda Municipal); Atendimento individual com familiares, colegas de trabalho de servidores, chefias; Visitas para observação do posto de trabalho e organização do trabalho (junto com o Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, ou sozinha); Visitas domiciliares; Entrevista e acompanhamento de servidores para oferecer parecer técnico, quanto à decisão de reassunção, aposentadoria, readaptação, adaptação, afastamento, entre outros; Oferecer acompanhamento psicológico a servidores (quando solicitado pelo médico); Atendimento a servidores com quadro de dependência química; Visita a clínicas de tratamento de dependência química e CAPS AD; Realização de palestras de integração (Bem Vindo Servidores); Contato com profissionais que atendem aos servidores (médicos, fisioterapeutas, psicólogos, entre outros), no local de trabalho destes			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Desempenham suas atividades em áreas administrativas do SEMPEM e efetuam visitas eventuais a outros locais de trabalho e residências de servidores.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 02

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
	E 2.3 – Situação de stress	Situação de gravidade	2	1	2 - Baixo	Relacional	Risco de adoecimento	Eventual	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. • Ventilação natural. NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, **instituir** na recepção: • barreiras físicas, de forma a favorecer o distanciamento maior que 1 metro (Ex: placas de acrílico, faixa no piso, etc). No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, instituir nos ambientes administrativos, **se necessário e possível**: • barreiras físicas, de forma a favorecer o distanciamento maior que 1 metro (Ex: placas de acrílico, faixa no piso, etc).	• 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. No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao realizar tarefas administrativas e qualquer atividade em áreas administrativas e de atendimento psicossocial, proceder: • Higiene das mãos; • Manter distância de pelo menos 1 metro.	NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao realizar tarefas administrativas e qualquer atividade em áreas administrativas e de atendimento psicossocial, se não for garantido o distanciamento de 1 metro do paciente ou houver necessidade de eventual circulação em áreas de assistência, deve ser utilizado, durante as atividades: • Máscara cirúrgica.

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	**CARGO**	Médico
POPULAÇÃO EXPOSTA	02	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMPEM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; realizar exames médicos necessários para a admissão de servidores públicos municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE/ANÁLISE 03

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	B7 – Outros: Microorganismos	Pacientes, fômites, material utilizado durante a assistência.	Habitual	Ar / Contato	Processos Infecciosos: causados por vírus, bactérias, fungos etc.	Qualitativa	3	1	3 - Baixo	NA
Ergonômico	E 1.4 –	Mobiliário (Posto	Intermitente	Contato	Problemas	Qualitativa	1	1	1 - Baixo	NA

	Exigência de Postura Inadequada	de Trabalho)			posturais					
	E 1.5 – Outros	Trabalho em pé	Eventual	Contato	Problemas posturais	Qualitativa	1	1	1 - Baixo	NA
	E 2.3 – Situação de stress	Situação de gravidade	Eventual	Relacional	Risco de adoecimento	Qualitativa	2	1	2 - Baixo	NA
	M 12 – Cortes e perfurações	Material perfurocortante	Eventual	Contato	Cortes e perfurações	Qualitativa	2	1	2 - Baixo	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; • Limpeza e desinfecção concorrente e terminal do ambiente de trabalho; • Coletor adequado para descarte de materiais perfurocortantes e de outros resíduos. NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, instituir nos ambientes administrativas, **se necessário e possível**: • barreiras físicas, de forma a favorecer o distanciamento maior que 1 metro (Ex: placas de acrílico, faixa no piso, etc).	• 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, uso de EPI, vacinação e orientação postural; • Protocolo para Acidentes com Material Biológico e Perfurocortantes; • Programa de vacinação/imunização; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral e ginástica laboral. NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao realizar tarefas administrativas e qualquer atividade em áreas administrativas, proceder: • Higiene das mãos; • Manter distância de pelo menos 1 metro. No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao atuar no atendimento ambulatorial, proceder: • Higiene das mãos.	• Luvas de procedimento cirúrgico (Estéril); • Luvas de procedimento não cirúrgicos; • Avental plástico; • Gorro; • Óculos de segurança – com ampla visão, proteção lateral e válvulas para ventilação; • Máscara cirúrgica - **precaução para gotículas**; • Respirador PFF2/N95 (sem manutenção e sem válvula) – **precaução para aerossóis no atendimento ambulatorial de pacientes confirmados ou sob suspeita de doença infectocontagiosa cujo meio de propagação do agente biológico seja o ar.** NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao realizar tarefas administrativas e qualquer atividade em áreas administrativas, se não for garantido o distanciamento de 1 metro do paciente ou houver necessidade de circulação em áreas de assistência, deve ser utilizado, durante as atividades: • Máscara cirúrgica.

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 QUADRO DE EPI X CARGO

EPI	Médico / Médico Plantonista
AVENTAL DE PLÁSTICO / TNT	E
GORRO	E
LUVAS DE PROCEDIMENTO CIRÚRGICO	E
LUVAS DE PROCEDIMENTO NÃO CIRÚRGICO	I
ÓCULOS DE SEGURANÇA (INCOLOR)	I
MÁSCARA CIRÚRGICA	P
RESPIRADOR PFF-2/N95 (SEM MANUTENÇÃO E SEM VÁLVULA)	I
* Se houver necessidade de exposição aos riscos inerentes ao setor e/ou ao setor de visita, realizar o uso do EPI apropriado, que devem estar à disposição no setor e/ou ser solicitado à chefe da unidade, de acordo com a necessidade. Obs.: P –Uso Permanente / I –Uso Intermitente / E –Uso Eventual	

6 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**	**12**
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	x											
Capacitação inicial e continuada agentes biológicos	GHE / Análise 02 e 03	SESMT/SEMAD	x											
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	Todos	SESMT/SEMAD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SEMAD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI	GHE / Análise 03	SESMT/SEMAD	x	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	x
Fornecer EPI indicados a cada função	GHE / Análise 03	SEMAD ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrar e controlar a entrega de EPI	GHE / Análise 03	SEMAD ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitorar o uso de EPI	GHE / Análise 03	Chefia imediata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											x	x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SEMAD com apoio do SESMT													
	** Providenciar capacitação para os servidores													
	*** O fornecimento, registro e controle dos EPI devem seguir orientação contida no PPRA													

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.
f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.
h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)
i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

ANEXOS

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:	**Setor:**	**Secretaria:**
Local de Trabalho:		
Calça / Saia nº	**Camisa / Camiseta nº**	**Calçado de Segurança nº**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.
Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1973/72 - 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS PPRA

SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO (SESMT)

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO SESMT

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
SESMT	
Atividade: Atividades de atenção ambulatorial	
Grau de Risco considerado: 03	
Endereço: Rua das Freguesias, 165	Bairro: Jardim Monumento
CEP: 13405-164	Telefone: 34027785 / 34028050
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
N° de servidores no local: 20	
Horário de Funcionamento da Unidade	Segunda a sexta-feira (07h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora
RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NO SESMT	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Dorival José Maistro
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Dorival José Maistro
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Dorival José Maistro

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 DADOS GERAIS DA EDIFICAÇÃO

Estrutura construída em concreto e laterais predominantes em alvenaria, piso variando entre carpete de madeira e piso frio, cobertura em laje e telhas de barro, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas e janelas) e artificial (ventilador).

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: Térreo + 1;
- Área construída aproximada (m^2): 360
- Área total aproximada (m^2): 430
- Altura do pé direito (m): 3,0
- Altura da edificação (m): 8,0

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:

PISO TÉRREO
- Arquivo;
- Recepção;
- Consultórios médicos;
- Consultório de Enfermagem;
- Sala administrativa / arquivo;
- Cozinha;
- Banheiros.

PISO SUPERIOR
- Salas administrativas;
- Salão dos Técnicos;
- Banheiros.

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
01	01	Assessor de Gabinete	01
		Auxiliar Administrativo	00
		Ascensorista	01
		Escriturário	03
		Técnico de Enfermagem	02
02	02	Engenheiro de Segurança do Trabalho	02
		Técnico de Segurança do Trabalho	03
		Técnico de Segurança do Trabalho / Chefe de Setor	01
03	03	Técnico de Enfermagem	01
		Técnico de Enfermagem do Trabalho	01
-	04	Enfermeiro do Trabalho	01
-	05	Médico Clínico Geral / Coordenador	01
-	06	Médico do Trabalho	02
-	07	Motorista	01

Observação:
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Assessor de Gabinete
POPULAÇÃO EXPOSTA	01			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SESMT
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, promovendo estudos e indicando as melhores soluções para a implementação das políticas de governo relacionados à Secretaria Municipal onde estiver lotado. Representar o Secretário em compromissos e cerimônias sempre que designado. Gerenciar reuniões, visitas, palestras e conferências, com autonomia para avaliar sobre a melhor metodologia para o cumprimento das metas de Governo da Secretaria Municipal de atuação.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades em áreas administrativas do SESMT.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA	00			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SESMT
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 em áreas administrativas do SESMT.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Ascensorista
POPULAÇÃO EXPOSTA	01			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SESMT
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios comerciais e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				

LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades em áreas administrativas do SESMT.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.

GHE/ANÁLISE	03	**FUNÇÃO**	Técnico de Enfermagem
POPULAÇÃO EXPOSTA	02	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SESMT
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Auxiliar na elaboração do planejamento de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; participar de programas de orientação às gestantes, crianças, hipertensos e diabéticos, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro as atividades de educação permanente, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; executar todos os procedimentos de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoração de respiradores artificiais e prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, seguindo normas técnicas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; participar de campanhas de vacinação e demais campanhas programadas pela Secretaria Municipal de Saúde; comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos da unidade de saúde, a fim de que seja providenciado o devido reparo; fazer pré e pós-consulta conforme deferido pelas normas programáticas da Secretaria Municipal de Saúde; manter o local de trabalho limpo e arrumado; participar das ações educativas; realizar visitas domiciliares; participar das ações realizadas com grupos de hipertensão arterial, diabéticos, crianças e adolescentes; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.		

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA	03			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SESMT
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 as 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, de 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	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Técnico de Enfermagem
POPULAÇÃO EXPOSTA	02			**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SESMT
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Auxiliar na elaboração do planejamento de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; participar de programas de orientação às gestantes, crianças, hipertensos e diabéticos, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro as atividades de educação permanente, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; executar todos os procedimentos de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoração de respiradores artificiais e prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, seguindo normas técnicas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; participar de campanhas de vacinação e demais campanhas programadas pela Secretaria Municipal de Saúde; comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos da unidade de saúde, a fim de que seja providenciado o devido reparo; fazer pré e pós-consulta conforme deferido pelas normas programáticas da Secretaria Municipal de Saúde; manter o local de trabalho limpo e arrumado; participar das ações educativas; realizar visitas domiciliares; participar das ações realizadas com grupos de hipertensão arterial, diabéticos, crianças e adolescentes; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.				

LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades em áreas administrativas do SESMT.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.

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) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP. • Ventilação natural. NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, **instituir** na recepção: • barreiras físicas, de forma a favorecer o distanciamento maior que 1 metro (Ex. placas de acrílico, faixa no piso, etc). No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, instituir nos ambientes administrativas, **se**	• 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. NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao atuar na recepção e/ou em áreas administrativas, proceder: • Higiene das mãos; • Manter distância de pelo menos 1 metro.	NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao atuar na recepção, utilizar: • Máscara cirúrgica. No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao realizar tarefas administrativas e qualquer atividade em áreas administrativas, se não for garantido o distanciamento de 1 metro do paciente ou houver necessidade de eventual circulação em áreas de assistência, deve ser utilizado, durante as atividades: • Máscara cirúrgica.

necessário e possível: • barreiras físicas, de forma a favorecer o distanciamento maior que 1 metro (Ex: placas de acrílico, faixa no piso, etc).									
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.									

	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização de atividades externas	2	1	2 – Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	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; • Cones, bandeirolas, fitas zebradas etc. NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, **instituir** na recepção: • barreiras físicas, de forma a favorecer o distanciamento maior que 1 metro (Ex: placas de acrílico, faixa no piso, etc). No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, instituir nos ambientes administrativos, **se necessário e possível:** • barreiras físicas, de forma a favorecer o distanciamento maior que 1 metro (Ex: placas de acrílico, faixa no piso, etc).	• 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, uso de EPI, proteção contra incêndios e ergonomia; • Programa de vacinação/imunização • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral. NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao atuar em áreas administrativas, proceder: • Higiene das mãos; • Manter distância de pelo menos 1 metro.	Ao visitar os postos de trabalho, acompanhar a execução de obras e/ou serviços, utilizar de acordo com a necessidade: • Calçado de segurança com biqueira; • Capacete de segurança; • Óculos de proteção incolor; • Óculos de proteção com lente fumê; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero; • Respirador semi-facial PFF1 (sem manutenção e com válvula); • Protetor solar. NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao realizar tarefas administrativas e qualquer atividade em áreas administrativas, se não for garantido o distanciamento de 1 metro do paciente ou houver necessidade de eventual circulação em áreas de assistência, deve ser utilizado, durante as atividades: • Máscara cirúrgica.
Observações: - 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** Engenheiro de Segurança do Trabalho
POPULAÇÃO EXPOSTA	02	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SESMT
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; avaliar, dentro do ambiente de trabalho, os riscos profissionais existentes, provenientes dos agentes físicos, químicos, biológicos e ergonômicos, o risco de acidentes, a organização e o processo de trabalho, na administração pública e privada acompanhar, junto com equipe multiprofissional, a ocorrência de doenças e acidentes relacionados ao trabalho, emitindo relatórios e laudo; verificar a aplicação das normas vigentes do Ministério do Trabalho, da ABNT ou, na ausência de normas nacionais, as normas internacionais reconhecidas, aplicando medidas administrativas legais cabíveis; participar de atividades de promoção de saúde do trabalhador, que compreendem a realização de palestras, cursos e seminários sobre o tema; participar em equipes multidisciplinares de atividades de pesquisa na área de saúde dos trabalhadores; acompanhar, junto com profissionais da área de Medicina do Trabalho, a ocorrência de doenças profissionais na administração pública; acompanhar e avaliar junto com profissionais multiprofissionais do SESMT das empresas, a readaptação de profissionais reabilitados no ambiente de trabalho; notificar e orientar tecnicamente os serviços da engenharia de segurança do trabalho das empresas para adequação do ambiente de trabalho; registrar em documento específico todos os acidentes do trabalho atendidos pelo SUS; supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços da Engenharia de Segurança do Trabalho; gerenciar e supervisionar as ações dos Técnicos de Segurança; analisar e investigar causas de acidentes de trabalho graves e fatais na cidade de Piracicaba e município sentinela emitindo relatórios e propondo medidas corretivas e preventivas; zelar pelo cumprimento das normas regulamentadoras emanadas pelo Ministério do Trabalho, em todas as unidades da Prefeitura; analisar e investigar causas de acidentes de trabalho; orientar a utilização de EPI - Equipamentos de Proteção Individual; elaborar memorial de segurança e programas de prevenção de acidentes; manter o intercâmbio com entidades ligadas à Segurança do Trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades no SESMT, e realizam trabalhos externos nas demais unidades administradas pela Prefeitura do Município de Piracicaba.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.		

GHE/ANÁLISE	03	**FUNÇÃO**	Técnico de Enfermagem
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SESMT
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Auxiliar na elaboração do planejamento de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; participar de programas de orientação às gestantes, crianças, hipertensos e diabéticos, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro as atividades de educação permanente, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; executar todos os procedimentos de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoração de respiradores artificiais e prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, seguindo normas técnicas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; participar de campanhas de vacinação e demais campanhas programadas pela Secretaria Municipal de Saúde; comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos da unidade de saúde, a fim de que seja providenciado o devido reparo; fazer pré e pós-consulta conforme deferido pelas normas programáticas da Secretaria Municipal de Saúde; manter o local de trabalho limpo e arrumado; participar das ações educativas; realizar visitas domiciliares; participar das ações realizadas com grupos de hipertensão arterial, diabéticos, crianças e adolescentes; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.		

GHE	02	**ANÁLISE** 02	**FUNÇÃO** Técnico de Segurança do Trabalho
POPULAÇÃO EXPOSTA	04	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SESMT
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Desenvolver as atividades relacionadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente de acidentes e a melhoria das condições do ambiente de trabalho; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância a fim de prevenir acidentes; Inspecionar postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando à observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Desenvolver programas de prevenção de saúde ocupacional junto aos funcionários, instruindo-os quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas prevencionistas de acidentes, por meio de palestras, a fim de que possam agir adequadamente em casos de emergência; Providenciar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e confeccionando cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para garantir a integridade das pessoas; Realizar reuniões, palestras, cursos e seminários sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto para os funcionários, apresentando sugestões a fim de aperfeiçoar o sistema existente; Elaborar relatórios de investigação de acidentes de trabalho, visando evitar a repetição dos mesmos; Orientar e fiscalizar as atividades das empresas contratadas quanto aos procedimentos de segurança e ao cumprimento das normas de segurança; Participar de seminários, cursos e treinamentos, visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional; Assessorar os trabalhos das CIPAs; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades no SESMT, e realizam trabalhos externos nas demais unidades administradas pela Prefeitura do Município de Piracicaba.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.		

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 02

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	F7 – Radiações não ionizantes	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	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 03

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	Q7 – Outros Detergente enzimático	Esterilização dos materiais utilizados	Intermitente	Contato	Irritação na pele e nos olhos	Qualitativa	2	1	1 - Baixo	NA
Biológico	B7 – Outros: Microorganismos	Pacientes, fômites, material utilizado durante a assistência	Habitual	Ar / Contato	Processos Infecciosos causados por vírus, bactérias,	Qualitativa	3	1	3 - Baixo	NA

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 03

Reconhecimento						Avaliação				
					fungos etc					
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	Eventual	Contato	Problemas posturais	Qualitativa	1	1	1 - Baixo	NA
	E 1.5 – Outros	Trabalho em pé	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	1	2 - Baixo	NA
De acidente / Mecânico	M 12 – Cortes e perfurações	Material perfurocortante	Intermitente	Contato	Cortes e perfurações	Qualitativa	2	2	4 - Médio	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	Intermitente	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; • Limpeza e desinfecção concorrente e terminal do ambiente de trabalho; • Coletor adequado para descarte de materiais perfurocortantes e de outros resíduos. NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, **instituir** na recepção: • barreiras físicas, de forma a favorecer o distanciamento maior que 1 metro (Ex: placas de acrílico, faixa no piso, etc). No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, instituir nos ambientes administrativas, **se necessário e possível:** • barreiras físicas, de forma a favorecer o distanciamento maior que 1 metro (Ex: placas de acrílico, faixa no piso, etc).	• 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, uso de EPI, proteção contra incêndios e ergonomia; • Protocolo para Acidentes com Material Biológico e Perfurocortantes; • Programa de vacinação/imunização; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral e ginástica laboral. NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao realizar tarefas administrativas e qualquer atividade em áreas administrativas, proceder: • Higiene das mãos; • Manter distância de pelo menos 1 metro.	• Luvas de procedimento cirúrgico; • Luvas de procedimento não cirúrgicos; • Luvas de Látex; • Avental plástico; • Gorro; • Óculos de segurança – com ampla visão, proteção lateral e válvulas para ventilação; • Máscara para proteção: ◦ Máscara cirúrgica – Precaução para gotículas; ◦ Respirador PFF2 / N95 (sem manutenção e sem válvula) –Precaução para aerossóis no atendimento ambulatorial de pacientes confirmados ou sob suspeita de doença infectocontagiosa cujo meio de propagação do agente biológico seja o ar. NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao realizar tarefas administrativas e qualquer atividade em áreas administrativas, se não for garantido o distanciamento de 1 metro do paciente ou houver

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 04

Reconhecimento						Avaliação				
Químico	Q7 – Outros Detergente enzimático	Esterilização dos materiais utilizados	Eventual	Contato	Irritação na pele e nos olhos	Qualitativa	2	0	0 - Baixo	NA
Biológico	B7 – Outros: Microorganismos	Pacientes, fômites, material utilizado durante a assistência	Habitual	Ar / Contato	Processos Infecciosos causados por vírus, bactérias, fungos etc	Qualitativa	3	1	3 - Baixo	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	Intermitente	Contato	Problemas posturais	Qualitativa	1	1	1 - Baixo	NA
	E 1.5 – Outros	Trabalho em pé	Eventual	Contato	Problemas posturais	Qualitativa	1	1	1 - Baixo	NA
	E 2.3 – Situação de stress	Situação de gravidade	Eventual	Relacional	Risco de adoecimento	Qualitativa	2	1	2 - Baixo	NA
De acidente / Mecânico	M 12 – Cortes e perfurações	Material perfurocortante	Intermitente	Contato	Cortes e perfurações	Qualitativa	2	2	4 - Médio	NA
	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; • Limpeza e desinfecção concorrente e terminal do ambiente de trabalho; • Coletor adequado para descarte de materiais perfurocortantes e de outros resíduos. NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, **instituir** na recepção: • barreiras físicas, de forma a favorecer o	• 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, uso de EPI, proteção contra incêndios e orientação postural; • Protocolo para Acidentes com Material Biológico e Perfurocortantes; • Programa de vacinação/imunização; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral e ginástica laboral.	• Luvas de procedimento cirúrgico (Estéril); • Luvas de procedimento não cirúrgicos; • Luvas de Látex; • Avental plástico; • Gorro; • Óculos de segurança – com ampla visão, proteção lateral e válvulas para ventilação; • Máscara para proteção: ◦ Máscara cirúrgica – Precaução para gotículas; ◦ Respirador PFF2 / N95 (sem manutenção e sem válvula) –Precaução para aerossóis no atendimento ambulatorial de pacientes confirmados ou sob suspeita de doença

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 03

Reconhecimento	Avaliação
• barreiras físicas, de forma a favorecer o distanciamento maior que 1 metro (Ex: placas de acrílico, faixa no piso, etc).	No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao atuar no atendimento ambulatorial, proceder: • Higiene das mãos.

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	04	FUNÇÃO	Enfermeiro Esp. Medicina do Trabalho
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SESMT
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Estudar as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria do trabalho; elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos empregados as causas de absenteísmo, fazer levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, proceder a estudos epidemiológicos, coletar dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade; executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não-profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador; prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; elaborar e executar ou supervisionar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; organizar e administrar o setor de enfermagem da empresa, prevendo pessoa e material necessário, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem do trabalho, atendentes e outros, para promover o atendimento às necessidades de saúde do trabalhador; treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador, registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, manter cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 04

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

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 04

Reconhecimento	Avaliação
distanciamento maior que 1 metro (Ex: placas de acrílico, faixa no piso, etc). No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, instituir nos ambientes administrativas, **se necessário e possível:** • barreiras físicas, de forma a favorecer o distanciamento maior que 1 metro (Ex: placas de acrílico, faixa no piso, etc).	NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao realizar tarefas administrativas e qualquer atividade em áreas administrativas, proceder: • Higiene das mãos; • Manter distância de pelo menos 1 metro. No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao atuar no atendimento ambulatorial, proceder: • Higiene das mãos.	infectocontagiosa cujo meio de propagação do agente biológico seja o ar NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao realizar tarefas administrativas e qualquer atividade em áreas administrativas, se não for garantido o distanciamento de 1 metro do paciente ou houver necessidade de circulação em áreas de assistência, deve ser utilizado, durante as atividades: • Máscara cirúrgica.

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	05	CARGO	Médico Coordenador
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SESMT
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Responsável pelo SEMPEM, coordena perícias médicas e Programa de Readaptação da Prefeitura Municipal de Piracicaba. Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde		

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 06

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	B7 – Outros: Microorganismos	Pacientes	Eventual	Ar/Contato	Processos Infecciosos: causados por vírus,	Qualitativa	3	0	0 - Baixo	NA

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 06										
Reconhecimento						Avaliação				
					bactérias, fungos etc.					
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	Intermitente	Contato	Problemas posturais	Qualitativa	1	1	1 - Baixo	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; • Limpeza e desinfecção concorrente e terminal do ambiente de trabalho; • Coletor adequado para descarte de materiais perfurocortantes e de outros resíduos. NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, instituir nos ambientes administrativas, **se necessário e possível**: • barreiras físicas, de forma a favorecer o distanciamento maior que 1 metro (Ex: placas de acrílico, faixa no piso, etc). •	• 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, uso de EPI, vacinação e orientação postural; • Protocolo para Acidentes com Material Biológico e Perfurocortantes; • Programa de vacinação/imunização; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral e ginástica laboral. NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao realizar tarefas administrativas e qualquer atividade em áreas administrativas, proceder: • Higiene das mãos; • Manter distância de pelo menos 1 metro. No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao atuar no atendimento ambulatorial, proceder: • Higiene das mãos.	Luvas de procedimento não cirúrgico – uso eventual* NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao realizar tarefas administrativas e qualquer atividade em áreas administrativas, se não for garantido o distanciamento de 1 metro do paciente ou houver necessidade de circulação em áreas de assistência, deve ser utilizado, durante as atividades: • Máscara cirúrgica.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 06
Reconhecimento / Avaliação
Observações: (*) Se houver necessidade de exposição aos riscos inerentes ao setor e/ou ao setor de visita, realizar o uso do EPI complementar apropriado, que devem estar à disposição no setor e/ou ser solicitado à chefe da unidade, de acordo com a necessidade). - 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	06	CARGO	Médico do Trabalho
POPULAÇÃO EXPOSTA	02	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SESMT
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Prestar assistência integral à saúde do indivíduo, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da saúde coletiva, direto ou indiretamente na busca da promoção da saúde, prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Examinar o servidor, auscultando-o, executando palpações e percutes, por meio de estetoscópio e de outros específicos para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; Executar exames periódicos de todos os servidores; ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público; Executar exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de sub-normalidades, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os resultados dos exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração Municipal para a readaptação em outra função, fazer tratamentos de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao servidor público; Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de segurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção dos órgãos públicos medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra; Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes; participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional; Participar dos programas de vacinação, orientando a seleção das pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada para prevenir moléstias transmissíveis; Participar de estudos das atividades realizadas pela Administração Pública, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas; Proceder aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público municipal, para possibilitar a avaliação para declará-lo apto para o ingresso; Elaborar, quando solicitado, laudos periciais sobre acidente de trabalho, condições de insalubridade e penosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina; Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE/ANÁLISE 06										
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	B7 – Outros: Microorganismos	Pacientes, fômites, material utilizado durante a assistência.	Habitual	Ar / Contato	Processos Infecciosos: causados por vírus, bactérias, fungos etc.	Qualitativa	3	1	3 - Baixo	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	Intermitente	Contato	Problemas posturais	Qualitativa	1	1	1 - Baixo	NA
	E 1.5 – Outros	Trabalho em pé	Eventual	Contato	Problemas posturais	Qualitativa	1	1	1 - Baixo	NA
	E 2.3 – Situação de stress	Situação de gravidade	Eventual	Relacional	Risco de adoecimento	Qualitativa	2	1	2 - Baixo	NA
De acidente / Mecânico	M 12 – Cortes e perfurações	Material perfurocortante	Eventual	Contato	Cortes e perfurações	Qualitativa	2	1	2 - Baixo	NA
	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; • Limpeza e desinfecção concorrente e terminal do ambiente de trabalho; • Coletor adequado para descarte de materiais perfurocortantes e de outros resíduos.	• 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, uso de EPI, vacinação e orientação postural; • Protocolo para Acidentes com Material Biológico e Perfurocortantes; • Programa de vacinação/imunização; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral e ginástica laboral. NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao realizar tarefas administrativas e qualquer atividade em áreas administrativas, proceder: • Higiene das mãos; • Manter distância de pelo menos 1 metro. No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao atuar no atendimento ambulatorial, proceder: • Higiene das mãos.	• Luvas de procedimento cirúrgico (Estéril); • Luvas de procedimento não cirúrgicos; • Avental plástico; • Gorro; • Óculos de segurança – com ampla visão, proteção lateral e válvulas para ventilação; • Máscara cirúrgica - **precaução para gotículas**; • Respirador PFF2/N95 (sem manutenção e sem válvula) – **precaução para aerossóis no atendimento ambulatorial de pacientes confirmados ou sob suspeita de doença infectocontagiosa cujo meio de propagação do agente biológico seja o ar.** NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 No âmbito da Pandemia do novo Coronavírus, ao realizar tarefas administrativas e qualquer atividade em áreas administrativas, se não for garantido o distanciamento de 1 metro do paciente ou houver necessidade de circulação em áreas de assistência, deve ser utilizado, durante as atividades: • Máscara cirúrgica.
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	7	FUNÇÃO	Motorista
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis e caminhões, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Executa outras atribuições correlatas.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Percorrem as vias públicas de dentro ou fora do município, e tem como apoio as instalações de lotação (SESMT) e demais instalações municipais.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Veículos leves, Van e Kombi.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 07										
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.	• 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.

6 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**	**12**
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	x											
Capacitação inicial e continuada agentes biológicos	GHE / Análise 02, 03, 04, 05 e 06	SESMT/SEMAD	x											
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	Todos	SESMT/SEMAD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SEMAD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI	GHE / Análise 02, 03, 04, 05 e 06	SESMT/SEMAD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Treinamento Direção Defensiva	Análise 07	SESMT/SEMAD	x											
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fornecer EPI indicados a cada função	GHE / Análise 02, 03, 04, 05 e 06	SEMAD ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrar e controlar a entrega de EPI	GHE / Análise 02, 03, 04, 05 e 06	SEMAD ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitorar o uso de EPI	GHE / Análise 02, 03, 04, 05 e 06	Chefia imediata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											x	x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SEMAD com apoio do SESMT													
	** Providenciar capacitação para os servidores													
	*** O fornecimento, registro e controle dos EPI devem seguir orientação contida no PPRA													

5 QUADRO DE EPI X CARGO

EPI	Técnico de Enfermagem / Técnico de Enfermagem do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho / Técnico de Segurança do Trabalho	Motorista	Enfermeiro Esp. Medicina do Trabalho	Médico / I/Médico do Trabalho
AVENTAL DE PLÁSTICO / TNT	I			E	E
CALÇADO DE SEGURANÇA COM BIQUEIRA		P			
CAPACETE DE SEGURANÇA		I			
GORRO	E			E	E
LUVAS DE PROCEDIMENTO CIRÚRGICO	E			E	E
LUVAS DE PROCEDIMENTO NÃO CIRÚRGICO	I			I	I
LUVAS DE LÁTEX	I			E	
ÓCULOS DE SEGURANÇA (INCOLOR)	I	I		I	I
ÓCULOS DE SEGURANÇA (LENTE FUMÊ)		I	I		
MÁSCARA CIRÚRGICA	P			P	P
PROTETOR AURICULAR TIPO PLUG (SILICONE OU COPOLÍMERO)		E			
PROTETOR SOLAR		I	I		
RESPIRADOR PFF-1 (SEM MANUTENÇÃO E COM VÁLVULA)		E			
RESPIRADOR PFF-2/N95 (SEM MANUTENÇÃO E SEM VÁLVULA)	I			I	I

* Se houver necessidade de exposição aos riscos inerentes ao setor e/ou ao setor de visita, realizar o uso do EPI apropriado, que devem estar à disposição no setor e/ou ser solicitado à chefe da unidade, de acordo com a necessidade.
Obs.: P –Uso Permanente / I –Uso Intermitente / E –Uso Eventual

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou

outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

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.

ANEXOS

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI*

FICHA DE CONTROLE
DE E P I

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

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.
Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1972/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba/SP.
Comprometo-me em devolver os equipamentos de proteção individual e uniformes nos períodos normais de troca, ou quando na dispensa de minhas atividades profissionais, e não fazendo a devolução dos mesmos é de minha responsabilidade ressarcir a empresa.

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

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS PPRA

2.021 / 2.022

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 Funcionários:	7.500

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

SECRETARIA:	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
Endereço:	Avenida Dr. Paulo de Moraes, 2113 – Bairro Paulista
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13.400-625
Grau de Risco a Ser Considerado na SEMA:	04
Número de Funcionários da Secretaria	58

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SEMA	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	José Raimundo de Souza Bispo (Chefe do Almoxarifado)
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	- Marcos Antônio Previatti (Chefe de Equipe de Motoristas, Operadores de Máquinas e Tratoristas) - João Carlos da Silva (Diretor de Obras Rurais e Produção Agrícola, responsável pelas equipes de obras, eletricistas, pintores, soldador, engenheira agrônoma, engenheira civil, topógrafo, veterinária, encanador, carpinteiro) - Eliane de Oliveira (Diretora do Departamento de Abastecimento, responsável pelos Agentes de Abastecimento e Zeladores dos Varejões Municipais)
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	José Raimundo de Souza Bispo (Chefe do Almoxarifado)

Sumário

1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO 2
2 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL 4
3 DESCRIÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO DA SEMA 5
4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS 8
5 QUADRO DE EPI X CARGO 40
6 CRONOGRAMA 41
7 RECOMENDAÇÕES GERAIS 42

1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO

2 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Assessor de Gabinete	3
		Escriturário / **Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo (NAA)**	1
		Serviços Gerais / **Chefe de Divisão de Almoxarifado**	1
		Carpinteiro / **Diretor de Obras Rurais e Produção Agrícola**	1
		Técnico Agrícola / **Diretor do Departamento de Abastecimento**	1
		Auxiliar de Ofício / **Escriturário**	1
		Escriturário	2
		Motorista / **Escriturário**	1
		Secretário Municipal	1
2	2	Serviços Gerais / **Almoxarife**	1
		Auxiliar de Ofício / **Auxiliar de Almoxarife**	1
		Operador de Máquinas / **Readaptado - Auxiliar de Almoxarife**	1
3	3	Servente de Pedreiro / **Auxiliar de Caminhão Comboio**	1
		Motorista (Pesado) Operador de Caminhão Comboio	1
4	4	Operador de Máquinas	11
		Tratorista	1
-	5	Motorista (Agente de Abastecimento)	1
		Técnico Agrícola (Agente de Abastecimento)	2
-	6	Carpinteiro	1
7	7	Operador de Máquinas / **Encarregado**	1
		Motorista / **Encarregado**	1
-	8	Serviços Gerais/**Eletricista**	1

-	9	Pedreiro/**Encanador**	1
-	10	Engenheiro Agrônomo	1
	11	Engenheiro Civil	1
-	12	Médico Veterinário	1
13	13	Motorista (Leve)	5
		Tratorista – **Readaptado Motorista (Leve)**	1
-	14	Motorista (Pesado)	9
-	15	Pintor	0
-	16	Soldador	1
-	17	Topógrafo	0
18	18	Auxiliar de Ofício / **Zelador de Varejão**	1
		Servente de Pedreiro / **Zelador de Varejão**	1

Observações:
1 - GHE 01 - Servidores que exercem suas atividades majoritariamente nas áreas administrativas da SEMA.
2 - **Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).**
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

3 DESCRIÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO DA SEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO			
SEMA			
Área administrativa principal / Almoxarifado: Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura com forro de PVC, piso cerâmico na área administrativa e piso em concreto no almoxarifado, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial. Carpintaria / Áreas de apoio: Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em telha de barro sem forro na carpintaria e cobertura em laje na área de apoio, piso de cimento, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial. Cozinha/Refeitório: Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em telha de barro sem forro no refeitório e cobertura em laje na cozinha, piso cerâmico, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
Dados Complementares			
Endereço:	Avenida Dr. Paulo de Moraes, 2113 – Bairro Paulista		
Nº Pavimentos da Edificação:	1	Altura da Edificação (m):	4,5
Área Total (m^2)	2.559,24	Altura do Pé Direito (m)	3,0
Área Construída (m^2)	1.111,33		

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
SEMA		
SEMA	Chefe de Setor	dependências da SEMA e/ou local em que executam os serviços
SEMA	Pintor	
SEMA	Soldador	
SEMA	Motorista (Leve)	Veículos automotores e/ou caminhões e tem como apoio as dependências da SEMA e/ou local em que executam os serviços
SEMA	Motorista (Pesado)	
SEMA	Auxiliar de Caminhão Comboio / Operador de Caminhão Comboio (Motorista)	
SEMA	Operador de Máquinas	Máquinas autopropelidas e tem como apoio as dependências da SEMA e/ou local em que executam os serviços
SEMA	Tratorista	

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
SEMA		
Observações		
1. 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. A lista atualizada dos endereços dos Equipamentos de Comercialização estão apresentados no Anexo 1 do presente documento. Também podem ser visualizadas no endereço eletrônico:http://sema.piracicaba.sp.gov.br/site/listagem/equipamentos-de-comercializacao/		
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS NO SETOR E AMBIENTE QUE OS SERVIDORES EXERCEM AS ATIVIADES		
UNIDADE DE LOTAÇÃO	**FUNÇÕES EXERCIDAS**	**AMBIENTE QUE EXERCE AS ATIVIDADES**
SEMA	Assessor de Gabinete	Área administrativa principal.
	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo (N.A.A.)	
	Diretor de Obras Rurais e Produção Agrícola	
	Diretor do Departamento de Abastecimento	
	Escriturário	
	Secretário Municipal	
	Engenheiro Agrônomo	Área administrativa principal. **Eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto)**
	Engenheiro Civil	
	Médica Veterinária	
SEMA	Almoxarife	Almoxarifado
	Auxiliar de Almoxarife	
SEMA	Agente de Abastecimento	Realizam majoritariamente atividades externas (inclusive a céu aberto) e tem como apoio as dependências da SEMA e/ou local em que executam os serviços – Varejões municipais
	Zelador de Varejão	Realizam majoritariamente atividades externas (inclusive a céu aberto) e tem como apoio as dependências da SEMA e/ou local em que executam os serviços – Varejões municipais
SEMA	Carpinteiro	Realiza majoritariamente atividades externas (inclusive a céu aberto) e tem como apoio as dependências da SEMA (Carpintaria) e/ou local em que executam os serviços
SEMA	Eletricista	Realizam majoritariamente atividades externas (inclusive a céu aberto) e tem como apoio as
SEMA	Encanador	

4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Assessor de Gabinete
POPULAÇÃO EXPOSTA		03		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, promovendo estudos e indicando as melhores soluções para a implementação das políticas de governo relacionados à Secretaria Municipal onde estiver lotado. Representar o Secretário em compromissos e cerimônias sempre que designado. Gerenciar reuniões, visitas, palestras e conferências, com autonomia para avaliar sobre a melhor metodologia para o cumprimento das metas de Governo da Secretaria Municipal de atuação.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMA.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo (NAA)
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA
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; Prestar aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um; Formular, coordenar e compatibilizar os procedimentos contábeis e de controle Interno da Administração centralizada, bem como acompanhar o seu cumprimento; Definir normas e procedimentos que permitam aos órgãos de administração específica da Prefeitura gerenciar fundos, controlar, acompanhar e prestar contas de convênios, contratos e subvenções a eles atribuídos; Definir normas e procedimentos padronizados para as atividades de administração financeira realizadas no âmbito da Administração direta, bem como orientar, coordenar e controlar seu cumprimento; Organizar, coordenar controlar 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; Elaborar relatórios para avaliação do funcionário e encaminhar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMA.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.				

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Chefe de Divisão de Almoxarifado
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Supervisionar rotinas administrativas; Gerenciar diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente; Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; Organizar documentos e correspondências; Gerenciar equipe; Manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMA.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Diretor de Obras Rurais e Produção Agrícola
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Planeja, coordena, define tecnologias de construção, administra recursos humanos, analisa viabilidade técnica e econômica de projetos e promove a execução de todas as atividades do departamento sob sua responsabilidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o bom andamento das metas planejadas/objetivadas. Responsável pelos trabalhos de manutenção e construção dos varejões municipais.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMA.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Diretor do Departamento de Abastecimento
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades do departamento sob sua responsabilidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o bom andamento das metas planejadas/objetivadas.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMA.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*), projetores (*datashow*) e telefone.			

GHE	01	**ANÁLISE**	01	**FUNÇÃO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA		03		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA

acidente / Mecânico	situações de risco (Queda de mesmo nível)	tropeços e desequilíbrios durante a movimentação					escoriações			
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	02	**ANÁLISE**	02	**FUNÇÃO**	Almoxarife
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e providenciando a reposição, quando necessário; Controlar o recebimento de material, verificando se as especificações estão de acordo com os pedidos de compra e conforme as determinações das leis de vigilância sanitária; Efetuar os registros dos materiais armazenados no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados; Controlar as datas de validade dos produtos e a circulação das mercadorias; Providenciar a montagem dos pedidos de grade das unidades de saúde; Realizar o controle de armazenamento de medicamentos e materiais; Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Almoxarifado da SEMA.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*) e telefone.			

GHE	02	**ANÁLISE**	02	**FUNÇÃO**	Auxiliar de Almoxarife
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e providenciando a reposição, quando necessário; Controlar o recebimento de material, verificando se as especificações estão de acordo com os pedidos de compra e conforme as determinações das leis de vigilância sanitária; Efetuar os registros dos materiais armazenados no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados; Controlar as datas de validade dos produtos e a circulação das mercadorias; Providenciar a montagem dos pedidos de grade das unidades de saúde; Realizar o controle de armazenamento de medicamentos e materiais; Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato.							
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Almoxarifado da SEMA.								
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*) e telefone.								

GHE	02	**ANÁLISE**	02	**FUNÇÃO**	Operador de Máquinas / Readaptado - Auxiliar de Almoxarifado
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		1. Auxiliar na recepção, conferência e armazenamento de produtos e materiais do almoxarifado; 2. Separar e entregar materiais diversos (ferramentas, materiais de construção, produtos de limpeza), registrando-os de forma simplificada; 3. Auxiliar na organização do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado; 4. Controlar o acesso ao almoxarifado de pessoas autorizadas; 5. Controlar a entrega de formulários de veículos e portaria; 6. Atender o telefone e anotar recados; 7. Executar outras atribuições relacionadas ao escopo acima descrito, determinadas pela chefia imediata.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Almoxarifado da SEMA.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*) e telefone.			

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 01 / ANÁLISE 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	M 15 – Outras	Escorregões,	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e	Eventual	Qualitativa	NA

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 02 / ANÁLISE 02

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	E1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais	2	1	2 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente	M 15 – Outras	Escorregões,	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e	Eventual	Qualitativa	NA

/ Mecânico	situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	tropeços e desequilíbrios durante a movimentação					escoriações			

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 uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndio; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral.	• Calçado de segurança; • Luvas de raspa ou de vaqueta; • Óculos de segurança incolor.

Observações:
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).
- NA – Não se Aplica.

GHE	03	**ANÁLISE**	03	**FUNÇÃO**	Motorista (Pesado) (Operador de Caminhão Comboio)
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Ficam lotados na SEMA à espera de Ordem de Serviço, com o objetivo de transportar cargas aos locais designados.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Caminhão comboio e equipamentos.				

GHE	03	**ANÁLISE**	03	**FUNÇÃO**	Auxiliar de Caminhão Comboio
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Ficam lotados na SEMA à espera de Ordem de Serviço, com o objetivo de transportar cargas aos locais designados.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Caminhão comboio e equipamentos.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 03 / ANÁLISE 03

Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/LT
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	NA
Químico	Q3 – Óleo (Diesel e Lubrificante)	Transferência de óleo do caminhão para as máquinas	3	1	3 - Baixo	Ar/Contato	Irritação das vias aéreas superiores, dor de cabeça, náuseas e tonteiras.	Eventual	Qualitativa / **Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
	Q6.1 – Poeiras	Locais e materiais de operação das máquinas	3	0	0 - Baixo	Ar	Doenças respiratórias	Eventual	Qualitativa / **Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
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	M6 – Incêndio e Explosão	Abastecimento de máquinas e veículos através do caminhão comboio	4	1	4 - Médio	Ar/Contato	Queimaduras, lesões, leves, médias e/ou graves	Intermitente	Qualitativa	NA
	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	3	1	3 - 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; • Treinamento de direção preventiva/defensiva;	• Calçado de segurança com biqueira; • Óculos de segurança incolor;

GHE	04	**ANÁLISE**	04	**FUNÇÃO**	Operador de Máquinas
POPULAÇÃO EXPOSTA		11		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de materiais, entre outros; conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; porém prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Área rural do município de Piracicaba.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros.				

GHE	04	**ANÁLISE**	04	**FUNÇÃO**	Tratorista
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, arar e roçar terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	SEMA, Varejões, feiras e área rural do município de Piracicaba.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Tratores.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 04 / ANÁLISE 04

Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/LT
Físico	F 4.1 – Ruído contínuo e intermitente	Motor das máquinas	3	1	3 - Baixo	Ar	PAIR	Intermitente	Qualitativa / **Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
	F 5.1 – Vibração de corpo inteiro	Máquinas em funcionamento	3	2	6 - Médio	Contato	Fadiga, insônia, problemas de estômago, dor de cabeça e tremores.	Intermitente	Qualitativa / **Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	NA
Químico	Q6.1 – Poeiras	Locais e materiais de operação das máquinas	3	1	3 - Baixo	Ar	Doenças respiratórias	Intermitente	Qualitativa / **Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo

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 • Manutenção periódica do veículo; • Espelhos retrovisores em ambos os lados do veículo; • Triângulo de advertência; • Isolamento da área ao abastecer caminhões e máquinas: distância de segurança mínima de 7,5 metros do caminhão/máquina e do veículo abastecedor (comboio), contados a partir das extremidades dos para-choques e/ou estruturas anteriores e posteriores e estruturas laterais do comboio e do caminhão/máquina que será abastecido; • Cinto de Segurança;	• Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; • Curso sobre MOPP – Movimentação de Produtos Perigosos; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada de trabalho.	• Óculos de segurança com lente fumê; • Luvas de raspa ou de vaqueta; • Luvas de PVC; • Respirador semi-facial PFF2/VO (Sem manutenção e com válvula) ou Respirador semi-facial (com manutenção) com filtro combinado P2 (Poeiras, Névoas, Fumos, Ozônio e baixas concentrações de Vapores Orgânicos e Gases Ácidos). • Protetor auricular tipo concha; • Creme de proteção; • Protetor solar;

Observações:
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).
- NA – Não se Aplica.

Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Assento da máquina (Posto de Trabalho)	2	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Moderado	Sentado, movimentos vigorosos com braços e pernas	2	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 7 – Máquinas e equipamentos sem proteção	Não conformidade das máquinas em relação à NR-12	3	2	6 - Médio	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	NA
	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	2	1	2 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	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; • Estrutura de proteção na capotagem; • Cinto de segurança; • Proteção contra projeção do material em processamento; • Sinal sonoro de ré acoplados ao sistema de transmissão e espelho retrovisor; • Faróis, buzina e lanternas traseiras de posição	• Ordem de Serviço; • Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; • Monitoramento da exposição à sobrecarga térmica; • Treinamento de direção preventiva/defensiva; • Curso de segurança com ênfase na NR-11, NR-12 e NR-18; • Quando a máquina estiver sendo abastecida por caminhão comboio, manter distância de segurança mínima de 7,5 metros da máquina e do veículo abastecedor (comboio), contados a partir das extremidades dos para-choques e/ou estruturas anteriores e posteriores e estruturas laterais do comboio e da máquina; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral.	• Capacete de segurança; • Calçado de segurança com biqueira; • Óculos de segurança incolor; • Óculos de segurança com lente fumê; • Protetor auricular tipo concha; • Luvas de raspa ou de vaqueta; • Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula); • Protetor solar.

Observações:
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).
- NA – Não se Aplica.

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	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 uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral.	• Óculos de segurança com lente fumê; • Calçado de segurança; • Protetor 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**	06	**FUNÇÃO**	Carpinteiro
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	SEMA, Varejões, e área rural do município de Piracicaba.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Serrote, mesa de corte de madeira, serra (circular de bancada, de fita e tico-tico para madeira), lixadeira, furadeira, parafusadeira, instrumentos de medição (trenas, réguas, nível etc), martelos e pregos entre outros.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 06

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	F 4.1 – Ruído contínuo e intermitente	Motor das máquinas/serras	3	2	6 - Médio	Ar	PAIR	Intermitente	Qualitativa / **Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
Químico	Q6.1 – Poeira de madeira (madeira mole)	Corte de madeira	3	2	6 - Médio	Ar	Doenças respiratórias	Intermitente	Qualitativa / **Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

Ergonômico	E 1.2 – Esforço Físico Intenso	Trabalho em pé e realização de movimentos diversos	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de peças de madeira	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Bancadas e posições adotadas para realização do trabalho	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M1 – Trabalho em Altura	Atividade em altura superior à 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Quedas, escoriações, fraturas	Eventual	Qualitativa	NA
	M 7 – Máquinas e equipamentos sem proteção	Não conformidade das serras em relação à NR-18	2	2	4 - Médio	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	NA
	M 12 – Cortes e perfurações	Serras e materiais cortantes	3	2	6 - Médio	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	2	1	2 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	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. **Se realizar atividade em altura superior à 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; • Seguir orientações NR-18 (18.7 e 18.22); • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral.	• Calçado de segurança com biqueira; • Capacete de segurança; • Óculos de segurança panorâmico ampla visão; • Protetor facial; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero) • Luvas de raspa ou de vaqueta; • Luvas de algodão tricotadas com pigmento na palma; • Avental de raspa; • Respirador semi-facial PFF2 (Sem manutenção e com válvula); • Protetor solar. **Se realizar atividade em altura superior à 2 metros:** • Cinto de segurança tipo paraquedista com 3 pontos de ancoragem; • Talabarte "Y" duplo com 3 conectores e absorvedor de

GHE	-	ANÁLISE	05	FUNÇÃO	Técnico Agrícola (Agente de Abastecimento)
POPULAÇÃO EXPOSTA	02	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Atuar em atividades de assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica junto aos pequenos produtores participantes do Plano Municipal de Abastecimento; Planejar, organizar e monitorar as hortas urbanas e domiciliares participantes do Programa de Descontos no IPTU e Água; Executar e fiscalizar os procedimentos relativos ao preparo do solo pela Patrulha Agrícola, da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, assim como pelo manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; Realizar a medição e demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos; Efetuar a exploração e manejo do solo, matas e florestas, de acordo com suas características; Desenvolver alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; Realizar a propagação de plantas em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; Viabilizar a obtenção e preparo da produção animal, assim como realizar o processo de aquisição, preparação, conservação e armazenamento da matéria-prima e dos produtos agroindustriais; Desenvolver programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; Planejar e acompanhar a produção de mudas; Treinar e monitorar o trabalho das equipes de reparo ou manutenção, quando da realização de podas, aplicação de herbicidas e jardinagem; Selecionar e aplicar os métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; **Planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pela orientação sobre o armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários nos Equipamentos Públicos de Comercialização; Monitorar e acompanhar a qualidade, a classificação e os preços dos produtos comercializados nos Equipamentos Públicos de Comercialização**; Elaborar, aplicar e monitorar os programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; Implantar e gerenciar os sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; Identificar e aplicar as técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos agropecuários; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	SEMA, Varejões, feiras e área rural do município de Piracicaba.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Não se aplica.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 05

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	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Eventual	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	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Trabalho em pé	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA

		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	07	FUNÇÃO	Encarregado
POPULAÇÃO EXPOSTA		02		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMA
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	SEMA, Varejões e área rural do município de Piracicaba.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Automóveis, computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*) e telefone.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 07

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	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	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Trabalho em pé	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
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	Intermitente	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 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 incolor; • Óculos de segurança com lente fumê; • Calçado de segurança com biqueira; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); • Luvas de raspa ou de vaqueta; • Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula); • Protetor 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	08	FUNÇÃO	Serviços Gerais/Eletricista**
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executar a manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos pertencentes ao poder público municipal de Piracicaba, tais como: prédios, praças, parques, jardins, rotatórias e vias públicas, de modo a ajustar, reparar ou substituir peças ou conjuntos; Testar e fazer os reajustes e regulagens convenientes, utilizando-se de ferramentas e instrumentos de testes e medição, para assegurar à aparelhagem elétrica condições de funcionamento regular e eficiente, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados, para localizar e identificar defeitos; Efetuar reparos em rede elétrica em geral, tais como: caixas, chaves e quadros de distribuição e comando, equipamentos auxiliares e outros, tanto consertar ou substituir peças, fazendo as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos, para mantê-las em condições de funcionamento; Proceder à instalação, montagem, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, interruptores, painéis e quadros de comando, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; Executar trabalhos em rede de média tensão e eletrônica, assim como montar máquinas e aparelhos elétricos, quando necessário; Efetuar ligações provisórias de luz e força para eventos públicos, equipamentos portáteis, aparelhos de teste, solda e máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, utilizando ferramentas apropriadas e testá-los com instrumentos adequados, para permitir a utilização dos mesmos, em trabalhos de natureza temporária ou eventual; Efetuar levantamento e lista de materiais elétricos, quando necessário, para execução de serviços de instalação ou manutenção; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva na realização de serviços, ao qual lhe for designado; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	SEMA, Varejões e área rural do município de Piracicaba.				
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.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 08

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	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	E1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades (Edificações / Escadas / Andaimes etc)	2	1	2 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M1 – Trabalho em Altura	Atividade em altura superior à 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Quedas, escoriações, fraturas	Eventual	Qualitativa	NA
	M3 – Choque Elétrico	Equipamentos e instalações elétricas	3	1	3 - Baixo	Contato	Alterações fisiológicas, queimaduras etc.	Intermitente	Qualitativa	NA
	M13 - Queimadura	Arco voltaico	3	1	3 - Baixo	Contato	Queimaduras	Eventual	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	Intermitente	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 • Vara de manobra isolada; • Conjunto de aterramento temporário; • Detector de tensão; • Cones, banderiolas 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, orientação postural 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); • 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; • Protetor solar; • Creme 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.
**Para o desenvolvimento das atividades, considerar:
Opção 1: Providenciar curso de qualificação na área elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino aos servidores que realizam trabalhos com eletricidade em sua rotina habitual.
Opção 2: Providenciar capacitação sob orientação e responsabilidade de profissional habilitado e autorizado aos servidores que realizam trabalhos com eletricidade em sua rotina habitual. Nessa opção, é importante salientar que os servidores capacitados DEVEM trabalhar sob a responsabilidade de profissional habilitado e autorizado.
- 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	09	FUNÇÃO	Pedreiro / **Encanador**
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	SEMA, Varejões e área rural do município de Piracicaba.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Martelo de unha, Marreta oitavada, Alicate universal isolado, Chave ajustável, Alicate para canos, Alicate bomba dágua, Chave para tubo, Alicate pressão, Chave de fenda ponta chata, Chave de fenda ponta cruzada, Chave fixa, Talhadeira, Nível de alumínio, Trena, Prumo de centro, Pistola para tubo de silicone, Arco de serra fixo, Jogo de lâminas para arco de serra, Estilete retrátil, Lanterna plástica 2D, Bolsa para ferramentas 40 bolsos, Alicate corta tubos, Fita veda rosca entre outros.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 09

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	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	B7 – Outros Microorganismos	Manutenção de instalações sanitárias	3	1	3 - Baixo	Contato	Processos Infecciosos causados por vírus, bactérias, fungos etc.	Eventual	Qualitativa	NA
Ergonômico	E 1.2 – Esforço Físico Intenso	Trabalho em pé e realização de movimentos diversos	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA

	E 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte, escoramento e instalação e manutenção de tubulações	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades (Edificações / Escadas / Andaimes etc)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M1 – Trabalho em Altura	Atividade em altura superior à 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Quedas, escoriações, fraturas	Eventual	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	Intermitente	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. **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;	• Capacete de segurança • Calçado de segurança com biqueira; • Bota de borracha / PVC forrada com cano longo; • Luvas de látex ou nitrílica; • Luvas de raspa ou de vaqueta; • Macacão de PVC; • Óculos de segurança incolor; • Óculos de segurança com lente fumê; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); • Protetor solar; **Se realizar atividade em altura superior à 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**	10	**FUNÇÃO**	Engenheiro Agrônomo
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas; Realizar experiências e analisar seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes; Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida; Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais; Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais; Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas; Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade; Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas; Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima; Realizar experimentos a fim de melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal; Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação; Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação; Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agronômica; Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		SEMA, Varejões e área rural do município de Piracicaba.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Automóveis, computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*) e telefone.			

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 10

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	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Eventual	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	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Visitas às obras	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
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	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 uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral.	• Calçado de segurança com biqueira; • Óculos de segurança incolor; • Óculos de segurança com lente fumê; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); • Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula); • Protetor 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**	Engenheiro Civil
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Elaborar projeto de construção civil, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, mão de obra e equipamentos necessários e efetuando um calculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias e pavimentação, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que dêem ser utilizados na construção; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		SEMA, Varejões e área rural do município de Piracicaba.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*) e telefone.			

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 11

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	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	NA
Químico	Q6.1 - Poeiras	Obras Civis	2	1	2 - Baixo	Ar	Doenças respiratórias	Eventual	Qualitativa	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
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Visitas às obras	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
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	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 uso de EPI, orientação postural 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); • Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula); • Protetor 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**	12	**FUNÇÃO**	Médico Veterinário
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade e também em todas atividades ligadas ao SIM (Selo de Inspeção Municipal).			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		SEMA, Varejões e área rural do município de Piracicaba.			

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (*scanner*) e telefone.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 12

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	Eventual	Qualitativa	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	B7 – Outros: Microorganismos	Vistoria nas propriedades rurais e contato com animais	2	1	2 - Baixo	Contato	Processos Infecciosos causados por vírus, bactérias, fungos etc.	Eventual	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Visitas aos locais para consulta e fiscalização	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
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	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 uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; • Programa de vacinação/imunização; • Mobiliário adequado; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral.	• Calçado de segurança; • Luvas de látex para procedimento não cirúrgico; • Avental plástico; • Óculos de segurança incolor; • Óculos de segurança com lente fumê • Perneira; • Protetor 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**	Motorista (Leve)
POPULAÇÃO EXPOSTA		06		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA

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 SEMA 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 13

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)
• 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 • Manutenção periódica do veículo;	• 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.	• Óculos de segurança com lente fumê; • Protetor solar;
• Espelhos retrovisores em ambos os lados do veículo; • Triângulo de advertência; • Cinto de Segurança.		

Observações:
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).
- NA – Não se Aplica.

GHE	-	**ANÁLISE**	14	**FUNÇÃO**	Motorista (Pesado)
POPULAÇÃO EXPOSTA		09		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Ficam lotados na SEMA à espera de Ordem de Serviço, com o objetivo de transportar cargas aos locais designados.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Caminhões.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 14

Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/LT
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	NA
	F 5.1 – Vibração de corpo inteiro	Caminhão BASCULANTE	3	1	3 - Baixo	Contato	Fadiga, insônia, problemas de estômago, dor de cabeça e tremores.	Intermitente	Qualitativa / **Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
Químico	Q6.1 – Poeiras	Locais e materiais de operação das máquinas	3	0	0 - Baixo	Ar	Doenças respiratórias	Eventual	Qualitativa / **Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
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)
• 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 • 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; • Quando o caminhão estiver sendo abastecido por caminhão comboio, manter distância de segurança mínima de 7,5 metros do caminhão e do veículo abastecedor (comboio), contados a partir das extremidades dos para-choques anterior e posterior e estruturas laterais do comboio e do caminhão; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada de trabalho.	• Calçado de segurança com biqueira; • Óculos de segurança com lente fumê; • Luvas de raspa ou de vaqueta; • Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula); • Protetor 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**	15	**FUNÇÃO**	Pintor
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	SEMA, Varejões e área rural do município de Piracicaba.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Espátulas, desempenadeiras, lixas, fitas adesivas, lona, papel e filme plástico, panos secos, pincel / trincha, rolos de lã de carneiro ou sintético, rolos de espuma de poliéster, rolos de espuma rígida, desempenadeira de PVC, revólver ou pistola, recipientes para acondicionamento de tintas, mexedores entre outros.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 15										
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	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	NA
Químico	Q5 - Solventes	Solventes, tintas	3	1	3 - Baixo	Ar/Contato	Irritações e doenças dermatológicas, nas mucosas e no trato respiratório.	Intermitente	Qualitativa / **Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte de materiais e latas de tinta	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades (Edificações / Escadas / Andaimes etc)	2	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Outros Esforço Físico moderado	Trabalho em pé e movimentos diversos	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M1 – Trabalho em Altura	Atividade em altura superior a 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Quedas, escoriações, fraturas	Eventual	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	Intermitente	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; **Se realizar atividade em altura superior à 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; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; **Se realizar atividade em altura superior à 2 metros:** • Treinamento NR-35;	• Capacete de segurança; • Calçado de segurança com biqueira; • Luvas nitrílicas; • Luvas de raspa ou de vaqueta; • Óculos de segurança incolor; • Óculos de segurança com lente fumê; • Avental de PVC; • Respirador semi-facial PFF2/VO (Sem manutenção e com válvula) ou Respirador semi-facial (com manutenção) com filtro combinado P2 (Poeiras, Névoas, Fumos, Ozônio e baixas concentrações de Vapores Orgânicos e Gases Ácidos). • Creme de proteção; • Protetor solar; **Se realizar atividade em altura superior à 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**	16	**FUNÇÃO**	Soldador
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como: porta, janelas, canos e máquinas em geral. Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato. Qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos. Manter limpo e arrumado o local de trabalho. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	SEMA, Varejões e área rural do município de Piracicaba.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Transformador, gerador, retificador, martelo picador, gabarito, escova de aço, tenaz, cabo de solda, porta eletrodo, grampo terra entre outros.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 16										
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	F 4.1 – Ruído contínuo e intermitente	Máquinas e equipamentos de solda	3	2	6 - Médio	Ar	PAIR	Intermitente	Qualitativa / **Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol e execução da solda	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras na pele e na córnea	Eventual	Qualitativa	NA
Químico	Q6.2 - Fumos	Fumos de solda	3	1	3 - Baixo	Ar	Irritações e doenças nas mucosas e no trato respiratório.	Intermitente	Qualitativa / **Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.3 –Levantamento e Transporte Manual de Peso	Movimentação de materiais, ferramentas e equipamentos	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Altura das bancadas e condições de acesso ao local de realização das atividades	2	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Outros Esforço Físico moderado	Trabalho em pé e movimentos diversos	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M1 – Trabalho em Altura	Atividade em altura superior à 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Quedas, escoriações, fraturas	Eventual	Qualitativa	NA
	M 13 – Queimaduras (Projeção de fagulhas)	Proveniente do processo de solda	2	1	2 - Baixo	Contato	Lesões cutâneas	Intermitente	Qualitativa	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Projeção de particulas)	Proveniente do processo de solda	2	1	2 - Baixo	Contato	Lesões oculares e cutâneas	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	Intermitente	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; **Se realizar atividade em altura superior à 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; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral. **Se realizar atividade em altura superior à 2 metros:** • Treinamento NR-35;	• Avental de raspa; • Luvas de raspa; • Mangote de raspa; • Perneira de raspa com alma de aço; • Touca para soldador; • Máscara para soldador com auto-escurecimento; • Óculos de segurança incolor; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); • Respirador semi-facial PFF2 (Sem manutenção e com válvula); • Protetor solar. **Se realizar atividade em altura superior à 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:
** Em andamento.
- 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**	17	**FUNÇÃO**	Topógrafo
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	SEMA, Varejões, área rural do município de Piracicaba.				

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Estação total, teodolito, réguas, trenas etc.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 17

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	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	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Trabalho em pé	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
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	Intermitente	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 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 incolor; • Óculos de segurança com lente fumê; • Calçado de segurança com biqueira; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); • Protetor 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**	18	**FUNÇÃO**	Zelador de Varejão
POPULAÇÃO EXPOSTA		02		**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Cuidar da limpeza e manutenção da área externa de edifícios públicos; Cortar grama e cuidar de árvores e plantas em geral; Fazer pequenos consertos nas instalações dos prédios públicos tais como: Trocar lâmpadas; trocar resistência de chuveiro elétrico; trocar torneiras; trocar telhas quebradas; trocar fechaduras; consertar telas e retirar vidros quebrados; desentupir pias, vasos e ralos; verificar e consertar vazamentos em torneiras, vasos, bacias, etc. Ajudar a executar pintura interna e externa nos edifícios públicos; Recolher o lixo da Unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os na rua nos dias de coleta ou de acordo com determinações definidas; Percorrer diariamente as dependências da Unidade em que se encontra lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação máquinas e 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	Varejões.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Escadas, enxada, rastelo, pá, vassoura, rodo e demais ferramentas necessárias para limpeza e manutenção dos varejões.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 18

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	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 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais diversos, de acordo com a necessidade do setor	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Posições adotadas durante a realização das atividades (Varrição etc)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Outros Esforço Físico moderado	Trabalho em pé – varrição, etc.	2	1	2 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
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	Intermitente	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 uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; • Ginástica laboral.	• Calçado de segurança com biqueira; • Bota de borracha / PVC forrada com cano médio; • Luvas de látex ou nitrílica; • Luvas de raspa ou de vaqueta; • Óculos de segurança incolor; • Óculos de segurança com lente fumê; • Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero); • Protetor 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 x cargo	Agente de Abastecimento	Almoxarife	Auxiliar de Almoxarife	Auxiliar de Caminhão Comboio	Carpinteiro	Chefe de Setor	Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Civil	Médico Veterinário	Motorista (Leve)	Motorista (Pesado)	Operador de Caminhão Comboio (Motorista	Operador de Máquinas	Pedreiro / **Encanador**	Pintor	Serviços Gerais / **Eletricista**	Soldador	Topógrafo / **Assessor**	Tratorista	Zelador de Varejão
Avental de PVC															I					
Avental de raspa					I												I			
Avental plástico									E											
Bota de borracha / PVC forrada com cano longo														I						
Bota de borracha / PVC forrada com cano médio																				E
Calçado de seg. com bico de PVC p/ eletricista																P				
Calçado de segurança	P	P	P						I											
Calçado de segurança com biqueira				P	P	P	P	P			P	P	P	I	P			P	P	I
Calçado de segurança com biqueira e solado isolante																	P			
Camisa de seg. resistente a chama e arco elétrico classe 2																I				
Capacete de segurança					E	E		E					I	E	E		E	E	I	
Capacete de segurança p/ eletricista																I				
Capuz de segurança tipo balaclava																E				
Cinto de segurança tipo paraquedista com 3 pontos de ancoragem					E									E	E	E	E			
Creme de proteção				E								E			I					
Creme protetor para pele do tipo grupo 2 (industrial)																I				
Luvas de algodão tricotadas com pigmento na palma					I															
Luvas de látex ou nitrílica														I						I
Luvas de látex para procedimento não cirúrgico									E											
Luvas de PVC				E								E								
Luvas de raspa																	I			
Luvas de raspa ou de vaqueta		E	E	E	E	E					E	E	E	I	E			E	E	E
Luvas de segurança isolante de borracha																I				
Luvas de vaqueta p/ eletricista																I				
Luvas nitrílicas															I					
Macacão de PVC														E						
Mangote de raspa																	I			
Máscara para soldador com auto-escurecimento																	I			
Óculos de segurança com lente fumê	E			E		E	E	E	E	I	I	E	E	E	E	E		E	E	E
Óculos de segurança incolor		E	E	E		E	E	E	E			E	I	I	I	E	I	E	I	I
Óculos de segurança panorâmico ampla visão					I															
Perneira									E											
Perneira de raspa com alma de aço																	I			
Protetor auricular tipo concha				E								E	I						I	
Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero)					I	E	E	E						E		E	I	E		E
Protetor facial					I												I			
Protetor solar	E			I	E	E	E	E	E	I	I	I	I	E	E	I	E	E	I	E
Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula)						E	E	E			E		E				I		E	
Respirador semi-facial PFF2/VO (Sem manutenção e com válvula) ou Respirador semi-facial (com manutenção) com filtro combinado P2 (Poeiras, Névoas, Fumos, Ozônio e baixas concentrações de Vapores Orgânicos e Gases Ácidos)				E								E			I					
Talabarte "Y" duplo com 3 conectores e absorvedor de energia					E									E	E	E	E			
Touca para soldador																	I			
Trava-quedas em aço inox guiado em linha flexível					E									E	E	E	E			

Obs.: P – Uso Permanente / I – Uso Intermitente / E – Uso Eventual

6 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	12
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	x											
Treinamento Direção Defensiva	GHE 03 e 04, e Análises 13 e 14	SESMT/SEMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	Todos	SESMT/SEMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SEMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI	GHE 02, 03 e 04; Análises 05 a 18	SESMT/SEMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Treinamento NR-11, NR-12	GHE 04	SEMA**	x											
Treinamento NR-18	GHE 02 e Análise 13	SEMA**	x											
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fornecer EPI indicados a cada função	GHE 02, 03 e 04; Análises 05 a 18	SEMA ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrar e controlar a entrega de EPI	GHE 02, 03 e 04; Análises 05 a 16	SEMA ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitorar o uso de EPI	GHE 02, 03 e 04; Análises 05 a 18	Chefia imediata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											x	x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SEMA com apoio do SESMT													
	** Providenciar capacitação para os servidores													
	*** O fornecimento, registro e controle dos EPI devem seguir orientação contida no PPRA													

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 14 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	Fernando Luiz da Silva Júnior
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais

a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.

ANEXOS

Anexo I – Lista dos Equipamentos de Comercialização

Anexo II – Procedimento e Plano de Prevenção de Acidentes com Inflamáveis e/ou Líquidos Combustíveis

Anexo III – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo IV – Modelo de Ficha de Controle de EPI

Observação:O Anexo denominado ANÁLISE QUANTITATIVA está apresentado diretamente no *link* do SESMT no *website* da PMP, podendo ser consultado através do seguinte *link*: http://www.piracicaba.sp.gov.br/ppra+2021.aspx**

ANEXO I – Lista dos Equipamentos de Comercialização

Ver dados atualizado em:
http://sema.piracicaba.sp.gov.br/site/listagem/equipamentos-de-comercializacao/

ANEXO II - Procedimento e Plano de Prevenção de Acidentes com Inflamáveis e/ou Líquidos Combustíveis

I. OBJETIVO

O objetivo deste procedimento é descrever as instalações e os equipamentos necessários para o abastecimento de líquidos combustíveis nas frentes operacionais da SEMA, visando atender às condições de segurança necessárias para a realização de atividades no ambiente de trabalho.

II. DEFINIÇÕES

- COMBOIO: Caminhão equipado com sistema de abastecimento e lubrificação de máquinas e veículos.

III. REFERÊNCIAS

- Norma Regulamentadora Nº 20 – Segurança e Saúde no Trabalho co Inflamáveis e Combustíveis
- ABNT/NBR-17505 – Armazenamento de Líquidos Inflamáveis e Combustíveis
- Polícia Militar do Estado de São Paulo. Corpo de Bombeiros. Instrução Técnica Nº 25/2015 – Segurança Contra Incêndio para Líquidos Combustíveis e Inflamáveis

IV. ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: DEPÓSITO DE MATERIAIS (ANTIGA SOBRENCO) E NO CAMPO

O abastecimento de veículos requer alguns cuidados, devendo ser realizado em local plano, com piso impermeabilizado, longe de cursos d'água e através de sistemas de contenção, caso ocorra algum vazamento. Não é permitido em hipótese alguma fumar e usar o celular em áreas de abastecimento.

A) ABASTECIMENTO COM ÓLEO DIESEL

- Preferencialmente, utilizar pistola com desarme automático. Na ausência desta, é obrigatório o acompanhamento do reabastecimento direto no bocal de enchimento e/ou no respiro do tanque, para a prevenção de possíveis derrames;
- Reabastecer o veículo ou equipamento somente quando este estiver com seu motor desligado;
- Mantenha o extintor apropriado próximo ao local de abastecimento (02 extintores de pó 40-B e 01 extintor de espuma mecânica 10-B);
- As instalações de carregamento e descarregamento usadas para transferir líquidos com seus domos abertos (bocas de carregamento) devem ter meios que permitam o aterramento;
- Fazer a limpeza do bocal antes e após o abastecimento, evitando assim a entrada de resíduos no tanque;
- Nunca encha o tanque totalmente. Deixe algum espaço para expansão e inclinação sem derramamento
- Fechar adequadamente o bocal.

B) ABASTECIMENTO COM ÓLEO LUBRIFICANTE

- Utilizar engate rápido ou dispositivo apropriado, porém com acompanhamento constante do nível do óleo através do visor, vareta e/ou bujão;
- Em situações particulares, tais como o complemento do fluído de freio e óleo do motor em pequenas quantidades fazê-lo de maneira que não haja derrames no momento do reabastecimento.
- Reabastecimento de equipamentos;
- Utilizar obrigatoriamente bico ou funil;
- Mantenha o extintor apropriado próximo ao local de abastecimento (02 extintores de pó 40-B e 01 extintor de espuma mecânica 10-B);
- Evitar todas as formas de contato com poeiras e agentes externos que possam contaminar os reservatórios e sistemas hidráulicos.

C) TRANSPORTE DE COMBUSTÍVEL E ABASTECIMENTO COM CAMINHÃO COMBOIO

O caminhão comboio faz o abastecimento de caminhões, máquinas ou equipamentos no Depósito de Materiais (Antiga Sobrenco). Além disso, caso o óleo diesel ou óleo lubrificante do caminhão, máquina ou equipamento acabar em local afastado do pré-estabelecido para o abastecimento, o combustível será levado até ele através do caminhão comboio, que deverá estar equipado com kit de emergência descrito abaixo:

- ✓ 04 calços para rodas (150x200x150mm);
- ✓ 100 metros de fita zebrada para isolamento da área;
- ✓ 06 dispositivos para sustentação da fita;
- ✓ 04 placas "Perigo Afaste-se";
- ✓ 05 cones refletivos nas cores laranja e branco;
- ✓ 01 pá de fibra anti-faiscante para remover terra em pequenos vazamentos;
- ✓ 01 enxada de fibra anti-faiscante para juntar pequenos vazamentos;
- ✓ 01 lanterna anti-explosão com pilhas/baterias;
- ✓ 01 martelo não-metálico.

- O condutor do veículo que realizará as atividades de reabastecimento deve possuir treinamento do Plano de Atendimento às Emergências;
- As manutenções no caminhão comboio devem ser efetuadas por profissional habilitado e em locais apropriados, afastados de edificações e pessoas;
- Fica proibida junto ao caminhão comboio a utilização de quaisquer equipamentos que provoquem faíscas, fagulhas e chamas expostas;
- Ao aproximar-se dos veículos e máquinas para reabastecimento, o condutor do caminhão comboio deve adotar os seguintes procedimentos:

  - ✓ Reduzir a velocidade;
  - ✓ Certificar-se de ter sido avistado pelo motorista de caminhão pesado ou operador da máquina;
  - ✓ Não permitir que outras pessoas manobrem o veículo;
  - ✓ Manter as máquinas e caminhões envolvidas no processo de abastecimento freadas para não haver qualquer deslocamento;
  - ✓ Isolar a área;
  - ✓ Somente os condutores habilitados com CNH (Carteira Nacional de Habilitação) mínimo letra "D" e com o curso MOPP, poderão reabastecer/lubrificar máquinas e equipamentos;
  - ✓ Quando estiver efetuando o reabastecimento, é proibida a permanência dos motoristas dos veículos (caminhões pesados) e operadores de máquinas, bem como de quaisquer outras pessoas (exceto o motorista do caminhão comboio e seu ajudante), em distância inferior a 7,5 metros da máquina/caminhão e veículo abastecedor (comboio), contados a partir das extremidades dos para-choques e/ou estruturas anteriores e posteriores e estruturas laterais dos veículos;
  - ✓ Não estacionar próximo a local com risco de fagulhas;
  - ✓ Fica terminantemente proibido parar o caminhão comboio próximo a incêndios em áreas rurais, para auxiliar na extinção do mesmo e/ou realizar qualquer outra atividade.

D) RESÍDUOS GERADOS COM O ABASTECIMENTO

- O abastecimento deve ser realizado em local pré-definido, em piso impermeabilizado e com sistemas de contenção;
- O local também deve possuir canaletas que conduzirão os resíduos para uma caixa separadora de água e óleo;
- O óleo da caixa será destinado a uma empresa credenciada na ANP, que tomará as devidas providências com esse resíduo;
- Se o combustível vazar até o solo, o seguinte procedimento deverá ser adotado:

  - ✓ Coletar o solo contaminado;
  - ✓ Armazená-lo em um tambor que deverá conter sinalizações;
  - ✓ Envio deste solo para uma empresa especializada no tratamento

deste resíduo.

E) INSPEÇÕES

- As inspeções devem ser realizadas no veículo mensalmente pelo funcionário responsável pelo Comboio, juntamente com um profissional da área de manutenção;
- Quando identificado alguma situação irregular no equipamento, deve ser solicitada a realização de melhorias.

G) RESPONSABILIDADES

- Secretaria: NAA, Chefia e Encarregado de Serviço;
- Execução: Motorista de Caminhão Comboio e Ajudante do motorista do caminhão comboio.

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

FICHA DE CONTROLE DE E P I

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

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.
Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1973/72 - 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

CASA DOS CONSELHOS

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DA CASA DOS CONSELHOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
Casa dos Conselhos – SMADS	
Atividade: 88.00-6 Serviços de Assistência Social sem Alojamento	
Grau de Risco considerado: 01	
Endereço: Rua Joaquim André, nº 895	Bairro: Paulista
CEP: 13400-850	Telefone: 3434-0461 / 3434-7137
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
N° de servidores no local: 3	
Horário de Funcionamento da Unidade	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA CASA DOS CONSELHOS	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Núcleo de Apoio Administrativo
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Coordenação do Serviço
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Coordenação do Serviço

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 (m^2): 306
- Área construída total aproximada (m^2): 385
- Altura do pé direito (m): 3
- 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:

- Almoxarifado;
- Copa;
- Lavanderia;
- Núcleo de Apoio Administrativo;
- Recepção;
- Refeitório;
- Sala de Reuniões.
- Sala do Conselho Municipal Antidrogas (COMAD);
- Sala do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- Sala do Conselho Municipal de Proteção, Direitos e Desenvolvimento da Pessoa com Deficiência e do Conselho Municipal do Idoso (CONDEF e CMI)
- Sala do Conselho Municipal de Segurança Alimentar (COMSEA);
- Sala do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- Salas de Apoio Administrativo;
- Sanitários.

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Assessor do Conselho Municipal de Assistência Social	1
		Assessor Especial em Gestão Pública	2

Observação:
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor do Conselho Municipal de Assistência Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar e indicar as políticas públicas a serem implementadas em razão do Plano de Governo que tenham relação direta com a execução dos programas e projetos socioassistenciais do Município, bem como a interação da comunidade com o setor público. Indicar ao Conselho Municipal de Assistência Social a melhor forma de realizar o planejamento estratégico, metas, programas e projetos de assistência social do Município, em conformidade com a política de assistência social definida pelo Governo Municipal. Indicar ao Conselho Municipal de Assistência Social a melhor forma de promover as condições de acesso da população às políticas de assistência social, de implementação de ações de políticas de transferência de renda existentes no Município, com enfoque no aprimoramento das ações deste Conselho. Assessorar o Conselho, indicando o grau de monitoramento e fiscalização das entidades e organizações de assistência social que melhor atendam às políticas em âmbito municipal, cuidando para que sejam executadas em conformidade com as finalidades e prazos estabelecidos.		

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor Especial em Gestão Pública
POPULAÇÃO EXPOSTA	02	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais. Assessorar os serviços de gestão de pessoas, indicando as políticas governamentais aplicáveis, que visem excelência ao atendimento ao público. Orientar, com base nas decisões superiores, as atividades de suporte técnico de implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal. Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário. Prestar informações às autoridades superiores.		

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) 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.

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**	**12**
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	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SMADS	x	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	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											x	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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)
i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

CENTRO POP

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DA CENTRO POP

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
CENTRO POP – SMADS	
Atividade: 88.00-6 Serviços de Assistência Social sem Alojamento	
Grau de Risco considerado: 01	
Endereço: Rua Voluntários de Piracicaba, nº 815	Bairro: Centro
CEP: 13400-290	Telefone: 3426-5979
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Empreendimento: Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua	
N° de servidores no local: 3	
Horário de Funcionamento da Unidade	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NO CENTRO POP	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Núcleo de Apoio Administrativo
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Coordenação do Serviço
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Coordenação do Serviço

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 DADOS GERAIS DA EDIFICAÇÃO

Estrutura construída em alvenaria, laterais em alvenaria, piso predominante em 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: Térreo
- Área construída aproximada (m^2): 180
- Área construída total aproximada (m^2): 800
- Altura do pé direito (m): 4
- Altura da edificação (m): 7

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;
- Cozinha;
- Recepção;
- Refeitório;
- Sala da coordenação;
- Sala de distribuição de materiais de higiene;
- Sala de reuniões;
- Sala técnica;
- Sala de televisão;
- Sanitários.

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Chefe de Setor	1
		Escriturário	1
2	2	Assistente Social / **Coordenador do Centro de Referência Especializada da Assistência Social**	1
		Assistente Social	0
		Psicólogo	0

Observação:
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE/ANÁLISE	01	**FUNÇÃO**	Assistente Social – Chefe do Setor
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. 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; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.		
Observação: Foi utilizada descrição de Chefe de Setor no Serviço Público, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho (http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf).			

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 as 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, de 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.		

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) 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	**CARGO**	Assistente Social – Coordenador do Centro de Referência Especializada da Assistência Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		

GHE/ANÁLISE	02	**CARGO**	Assistente Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	00	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Elaboram, executam e avaliam projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolvem ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais, planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).		

GHE/ANÁLISE	02	**CARGO**	Psicólogo
POPULAÇÃO EXPOSTA	00	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Realizar estudos, projetos e pesquisas no campo da psicologia; Realizar estudos e análises dos processos intra e interpessoais, para fins de atendimento psicológico à população em programas e projetos específicos; Realizar atendimento psicológico individual ou em grupo aos servidores públicos municipais; Entrevistar os pacientes, aplicar os testes psicológicos, elaborar o psicodiagnóstico e utilizar outros métodos de intervenção; Realizar atendimentos psicoterápicos (individual e ou em grupo, criança, adolescente, adulto e ou idoso); Promover a saúde, por meio de prevenção, do tratamento e da reabilitação de distúrbios psíquicos; Promover e acompanhar os processos de adaptação e readaptação dos servidores públicos municipais; Elaborar planos, programas, projetos, relatórios, laudos e pareceres pertinentes à área de atuação; Elaborar, desenvolver e avaliar programas de capacitação de pessoal; Elaborar, implantar e avaliar o desempenho de pessoal; Elaborar, implementar e avaliar programas de prevenção à saúde do trabalhador; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através do treinamento para se obter a auto-realização; Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Planejar, executar ou supervisionar trabalhos de grupos para usuários da saúde mental, dependentes químicos e familiares, organizando-os em grupos homogêneos e desenvolvendo técnicas de terapia de grupo para melhora de seus sintomas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, emocional, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Realizar vistorias, perícias e pareceres sobre matéria de psicologia; Organizar e realizar a aplicação de testes, provas e entrevistas, efetuando a sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento de pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato.		

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / 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 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;	• Ordens de Serviço; • Padronização de procedimentos; • Inspeções periódicas e correção de condições abaixo do padrão;	Não aplicável.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 02

Reconhecimento		Avaliação
• 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.

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	12
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	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SMADS	x	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	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											x	x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SMADS com apoio do SESMT													

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	Fernando Luiz da Silva Júnior
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais

a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.

ANEXOS

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:	**Setor:**	**Secretaria:**
Local de Trabalho:		
Calça / Saia nº	**Camisa / Camiseta nº**	**Calçado de Segurança nº**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.
Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1972/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracaba/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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

CONSELHO TUTELAR I

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO CONSELHO TUTELAR I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
Conselho Tutelar I – SMADS	
Atividade: 88.00-6 Serviços de Assistência Social sem Alojamento	
Grau de Risco considerado: 01	
Endereço: Rua José Ferraz de Carvalho, 320	Bairro: Centro
CEP: 13400-550	Telefone:
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
N° 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

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NO CONSELHO TUTELAR I	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Núcleo de Apoio Administrativo
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Coordenação do Serviço
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Coordenação do Serviço

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 DADOS GERAIS DA EDIFICAÇÃO

Em processo de obtenção.

Dados complementares:

- Nº de pavimentos: *
- Área construída aproximada (m^2): *
- Área construída total aproximada (m^2): *
- Altura do pé direito (m): *
- Altura da edificação (m): *

Observação:

*Em processo de obtenção.

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:

*Em processo de obtenção

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Conselheiro Tutelar	5
2	2	Motorista	1

Observação:

Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).

No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE/ANÁLISE	01	**FUNÇÃO**	Conselheiro Tutelar
POPULAÇÃO EXPOSTA	05	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	I - atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas protetivas previstas no art. 101, I a VII; II - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII; III - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações. IV - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; V - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; VI - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional; VII - expedir notificações; VIII - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; IX - assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; X - representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; XI - representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural.		

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 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) 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:
- 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**	Motorista
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**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 – GHE / ANÁLISE 02

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.	• Óculos de proteção com lente fumê; • Protetor solar.
Observações: - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.		

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais

a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

CONSELHO TUTELAR II

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO CONSELHO TUTELAR II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
Conselho Tutelar II – SMADS	
Atividade: 88.00-6 Serviços de Assistência Social sem Alojamento	
Grau de Risco considerado: 01	
Endereço: Av. João Theodoro, 360	Bairro: Vila Rezende
CEP: 13405-240	Telefone:
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
N° de servidores no local: 7	
Horário de Funcionamento da Unidade	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NO CONSELHO TUTELAR II	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Núcleo de Apoio Administrativo
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Coordenação do Serviço
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Coordenação do Serviço

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 DADOS GERAIS DA EDIFICAÇÃO

Em processo de obtenção.

Dados complementares:

- Nº de pavimentos: *
- Área construída aproximada (m^2): *
- Área construída total aproximada (m^2): *
- Altura do pé direito (m): *
- Altura da edificação (m): *

Observação:

*Em processo de obtenção.

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:

*Em processo de obtenção

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Assessor de Políticas Públicas	1
		Conselheiro Tutelar	5
2	2	Motorista	1

Observação:
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor de Políticas Públicas
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.		

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Conselheiro Tutelar
POPULAÇÃO EXPOSTA	05	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	I - atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas protetivas previstas no art. 101, I a VII; II - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII; III - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações. IV - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; V - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; VI - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional; VII - expedir notificações; VIII - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; IX - assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; X - representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; XI - representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural.		

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 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	Escorregões, tropeços e desequilíbrios	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA

	nível)	durante a movimentação								

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: - 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**	Motorista	
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**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 – GHE / ANÁLISE 02

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.	• Óculos de proteção com lente fumê; • Protetor solar.
Observações: - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.		

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.
f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)
i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS MÁRIO DEDINI

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO CRAS MÁRIO DEDINI

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
CRAS MÁRIO DEDINI	
Atividade: 88.00-6 Serviços de Assistência Social sem Alojamento	
Grau de Risco considerado: 01	
Endereço: Avenida Luís Ralf Benatti nº 1.400	Bairro: Mário Dedini
CEP: 13412-248	Telefone: 3421-8077
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
N° 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

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NO CRAS MÁRIO DEDINI	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Núcleo de Apoio Administrativo
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Coordenação do Serviço
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Coordenação do Serviço

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 DADOS GERAIS DA EDIFICAÇÃO

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

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: Térreo
- Área construída aproximada (m^2): 380
- Área construída total aproximada (m^2): 1.000
- Altura do pé direito (m): 2,8
- 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:

- Almoxarifado;
- Copa;
- Lavanderia;
- Recepção;
- Sala Administrativa;
- Sala da Coordenação;
- Sala de Jogos;
- Sala de Recreação Infantil;
- Sala do Projeto Criança Feliz;
- Sala do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Sala Multiuso / Reuniões;
- Salas do Serviço Social;
- Sanitários.

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Escriturário	0
		Serviços Gerais	1
2	2	Assistente Social / Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social	1
		Assistente Social	2
		Psicólogo	1

Observação:
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE/ANÁLISE	01	**FUNÇÃO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA	00	**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
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executar tarefas simples de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas; recebe documentos diversos, controles de tramitação, atender chamadas telefônicas anotando ou enviando recados dados de rotina; recebe, faz, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho. Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		

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) 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:
- 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 – Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos sociais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de análise para liberação de auxílios de bolsas família, vale transporte, alimentação, dentre outros; Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação nos -programas sociais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social através de unidades dos CRAS; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		

GHE / ANÁLISE	02	**FUNÇÃO**	Assistente Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	02	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Elaboram, executam e avaliam projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolvem ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais, planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).		

GHE / ANÁLISE	02	**FUNÇÃO**	Psicólogo
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Realizar estudos, projetos e pesquisas no campo da psicologia; Realizar estudos e análises dos processos intra e interpessoais, para fins de atendimento psicológico à população em programas e projetos específicos; Realizar atendimento psicológico individual ou em grupo aos servidores públicos municipais; Entrevistar os pacientes, aplicar os testes psicológicos, elaborar o psicodiagnóstico e utilizar outros métodos de intervenção; Realizar atendimentos psicoterápicos (individual e ou em grupo, criança, adolescente, adulto e ou idoso); Promover a saúde, por meio de prevenção, do tratamento e da reabilitação de distúrbios psíquicos; Promover e acompanhar os processos de adaptação e readaptação dos servidores públicos municipais; Elaborar planos, programas, projetos, relatórios, laudos e pareceres pertinentes à área de atuação; Elaborar, desenvolver e avaliar programas de capacitação de pessoal; Elaborar, implantar e avaliar o desempenho de pessoal; Elaborar, implementar e avaliar programas de prevenção à saúde do trabalhador; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através do treinamento para se obter a auto-realização; Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Planejar, executar ou supervisionar trabalhos de grupos para usuários da saúde mental, dependentes químicos e familiares, organizando-os em grupos homogêneos e desenvolvendo técnicas de terapia de grupo para melhora de seus sintomas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, emocional, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Realizar vistorias, perícias e pareceres sobre matéria de psicologia; Organizar e realizar a aplicação de testes, provas e entrevistas, efetuando a sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento de pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato.		

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 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**	**12**
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	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SMADS	x	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	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											x	x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SMADS com apoio do SESMT													

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais

a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.

ANEXOS

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:	**Setor:**	**Secretaria:**
Local de Trabalho:		
Calça / Saia nº	**Camisa / Camiseta nº**	**Calçado de Segurança nº**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.
Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1972/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracaba/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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS NOVO HORIZONTE

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO CRAS NOVO HORIZONTE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
CRAS NOVO HORIZONTE	
Atividade: 88.00-6 Serviços de Assistência Social sem Alojamento	
Grau de Risco considerado: 01	
Endereço: Avenida Frei Francisco Antonio Perin, nº 925	Bairro: Novo Horizonte
CEP: 13402-127	Telefone: 3435-3851 / 3435-3907
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
N° 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

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NO CRAS NOVO HORIZONTE	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Núcleo de Apoio Administrativo
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Coordenação do Serviço
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Coordenação do Serviço

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 DADOS GERAIS DA EDIFICAÇÃO

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

Dados complementares:
- Nº de pavimentos: Térreo
- Área construída aproximada (m^2): 210
- Área construída total aproximada (m^2): 750
- Altura do pé direito (m): 3
- Altura da edificação (m): 5

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;
- Lavanderia;
- Recepção;
- Sala Administrativa;
- Sala da Coordenação;
- Sala de Atividades;
- Sala Multiuso;
- Sala Socioeducativa;
- Salas do Serviço Social;
- Sanitários.

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Escriturário	0
		Serviços Gerais	1
2	2	Assistente Social – Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social	1
		Assistente Social	2
		Psicólogo	1

Observação:
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA	00	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
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executar tarefas simples de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas; recebe documentos diversos, controles de tramitação, atender chamadas telefônicas anotando ou enviando recados dados de rotina; recebe, faz, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho. Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		

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) 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:
- 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 – Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos sociais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de análise para liberação de auxílios de bolsas família, vale transporte, alimentação, dentre outros; Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação nos -programas sociais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social através de unidades dos CRAS; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		

GHE / ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Assistente Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	02	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Elaboram, executam e avaliam projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolvem ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais, planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).		

GHE / ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Psicólogo
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Realizar estudos, projetos e pesquisas no campo da psicologia; Realizar estudos e análises dos processos intra e interpessoais, para fins de atendimento psicológico à população em programas e projetos específicos; Realizar atendimento psicológico individual ou em grupo aos servidores públicos municipais; Entrevistar os pacientes, aplicar os testes psicológicos, elaborar o psicodiagnóstico e utilizar outros métodos de intervenção; Realizar atendimentos psicoterápicos (individual e ou em grupo, criança, adolescente, adulto e ou idoso); Promover a saúde, por meio de prevenção, do tratamento e da reabilitação de distúrbios psíquicos; Promover e acompanhar os processos de adaptação e readaptação dos servidores públicos municipais; Elaborar planos, programas, projetos, relatórios, laudos e pareceres pertinentes à área de atuação; Elaborar, desenvolver e avaliar programas de capacitação de pessoal; Elaborar, implantar e avaliar o desempenho de pessoal; Elaborar, implementar e avaliar programas de prevenção à saúde do trabalhador; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através do treinamento para se obter a auto-realização; Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Planejar, executar ou supervisionar trabalhos de grupos para usuários da saúde mental, dependentes químicos e familiares, organizando-os em grupos homogêneos e desenvolvendo técnicas de terapia de grupo para melhora de seus sintomas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, emocional, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Realizar vistorias, perícias e pareceres sobre matéria de psicologia; Organizar e realizar a aplicação de testes, provas e entrevistas, efetuando a sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento de pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato.

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 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**	**12**
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	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SMADS	x	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	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											x	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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

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.

ANEXOS

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI*

FICHA DE CONTROLE
DE E P I

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

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.
Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1972/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba/SP.
Comprometo-me em devolver os equipamentos de proteção individual e uniformes nos períodos normais de troca, ou quando na dispensa de minhas atividades profissionais, e não fazendo a devolução dos mesmos é de minha responsabilidade ressarcir a empresa.

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

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS PIRACICAMIRIM

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO CRAS PIRACICAMIRIM

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
CRAS PIRACICAMIRIM	
Atividade: 88.00-6 Serviços de Assistência Social sem Alojamento	
Grau de Risco considerado: 01	
Endereço: Rua Lentino Boscariol, nº 50	Bairro: Piracicamirim
CEP: 13420-350	Telefone: 3426.0451 / 3426-0300
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
N° de servidores no local: 4	
Horário de Funcionamento da Unidade	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NO CRAS PIRACICAMIRIM	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Núcleo de Apoio Administrativo
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Coordenação do Serviço
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Coordenação do Serviço

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 DADOS GERAIS DA EDIFICAÇÃO

Estrutura construída em alvenaria, laterais em alvenaria, divisórias, piso predominante em granilite, 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 (m^2): 170
- Área construída total aproximada (m^2): 400
- Altura do pé direito (m): 3
- Altura da edificação (m): 5

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:

- Arquivo;
- Copa;
- Lavanderia;
- Recepção;
- Sala Administrativa;
- Sala da Coordenação;
- Sala de Cursos;
- Sala Socioeducativa;
- Sala do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Salas do Serviço Social;
- Sanitários.

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Auxiliar Administrativo	1
		Escriturário	0
2	2	Assistente Social – Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social	1
		Assistente Social	1
		Psicólogo	1

Observação:
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

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	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.		

GHE/ANÁLISE	01	**CARGO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA	00	**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 as 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, de 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.		

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) 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:
- 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 – Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos sociais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de análise para liberação de auxílios de bolsas família, vale transporte, alimentação, dentre outros; Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação nos -programas sociais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social através de unidades dos CRAS; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		

GHE / ANÁLISE	02	**FUNÇÃO**	Assistente Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Elaboram, executam e avaliam projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolvem ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais, planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).		

GHE / ANÁLISE	02	**FUNÇÃO**	Psicólogo
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Realizar estudos, projetos e pesquisas no campo da psicologia; Realizar estudos e análises dos processos intra e interpessoais, para fins de atendimento psicológico à população em programas e projetos específicos; Realizar atendimento psicológico individual ou em grupo aos servidores públicos municipais; Entrevistar os pacientes, aplicar os testes psicológicos, elaborar o psicodiagnóstico e utilizar outros métodos de intervenção; Realizar atendimentos psicoterápicos (individual e ou em grupo, criança, adolescente, adulto e ou idoso); Promover a saúde, por meio de prevenção, do tratamento e da reabilitação de distúrbios psíquicos; Promover e acompanhar os processos de adaptação e readaptação dos servidores públicos municipais; Elaborar planos, programas, projetos, relatórios, laudos e pareceres pertinentes à área de atuação; Elaborar, desenvolver e avaliar programas de capacitação de pessoal; Elaborar, implantar e avaliar o desempenho de pessoal; Elaborar, implementar e avaliar programas de prevenção à saúde do trabalhador; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através do treinamento para se obter a auto-realização; Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Planejar, executar ou supervisionar trabalhos de grupos para usuários da saúde mental, dependentes químicos e familiares, organizando-os em grupos homogêneos e desenvolvendo técnicas de terapia de grupo para melhora de seus sintomas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, emocional, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Realizar vistorias, perícias e pareceres sobre matéria de psicologia; Organizar e realizar a aplicação de testes, provas e entrevistas, efetuando a sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento de pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato.		

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)**				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 02

Reconhecimento	Avaliação
• 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 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	12
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	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SMADS	x	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	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											x	x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SMADS com apoio do SESMT													

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais

a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.

ANEXOS

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:	Setor:	Secretaria:
Local de Trabalho:		
Calça / Saia nº	Camisa / Camiseta nº	Calçado de Segurança nº

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____; os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.
Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1972/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracaba/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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS SÃO JOSÉ

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO CRAS SÃO JOSÉ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
CRAS SÃO JOSÉ	
Atividade: 88.00-6 Serviços de Assistência Social sem Alojamento	
Grau de Risco considerado: 01	
Endereço: Av. Demosthenes dos Santos Corrêa, 1333	Bairro: São José
CEP: 13402-604	Telefone: 3432-4371 / 3432-4377
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
N° 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

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NO CRAS SÃO JOSÉ	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Núcleo de Apoio Administrativo
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Coordenação do Serviço
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Coordenação do Serviço

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 DADOS GERAIS DA EDIFICAÇÃO

Estrutura construída em alvenaria, laterais em alvenaria, piso predominante em granilite, 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 (m^2): 360
- Área construída total aproximada (m^2): 1.000
- Altura do pé direito (m): 2,8
- Altura da edificação (m): 5

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;
- Arquivo;
- Cozinha;
- Lavanderia;
- Recepção;
- Sala Administrativa;
- Sala da Coordenação;
- Sala de Acolhimento;
- Salas de Atendimento;
- Sala Socioeducativa;
- Sala Técnica;
- Sanitários.

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Escriturário	0
		Serviços Gerais	1
2	2	Assistente Social – Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social	1
		Assistente Social	3
		Psicólogo	0

Observação:
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE/ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA	00	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 as 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, de 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
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executar tarefas simples de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas; recebe documentos diversos, controles de tramitação, atender chamadas telefônicas anotando ou enviando recados dados de rotina; recebe, faz, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho. Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		

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) 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:
- 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 – Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos sociais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de análise para liberação de auxílios de bolsas família, vale transporte, alimentação, dentre outros; Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação nos -programas sociais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social através de unidades dos CRAS; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		

GHE / ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Assistente Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	03	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Elaboram, executam e avaliam projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolvem ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais, planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).		

GHE / ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Psicólogo
POPULAÇÃO EXPOSTA	00	ÁREA DE ATUAÇÃO	SMADS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Realizar estudos, projetos e pesquisas no campo da psicologia; Realizar estudos e análises dos processos intra e interpessoais, para fins de atendimento psicológico à população em programas e projetos específicos; Realizar atendimento psicológico individual ou em grupo aos servidores públicos municipais; Entrevistar os pacientes, aplicar os testes psicológicos, elaborar o psicodiagnóstico e utilizar outros métodos de intervenção; Realizar atendimentos psicoterápicos (individual e ou em grupo, criança, adolescente, adulto e ou idoso); Promover a saúde, por meio de prevenção, do tratamento e da reabilitação de distúrbios psíquicos; Promover e acompanhar os processos de adaptação e readaptação dos servidores públicos municipais; Elaborar planos, programas, projetos, relatórios, laudos e pareceres pertinentes à área de atuação; Elaborar, desenvolver e avaliar programas de capacitação de pessoal; Elaborar, implantar e avaliar o desempenho de pessoal; Elaborar, implementar e avaliar programas de prevenção à saúde do trabalhador; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através do treinamento para se obter a auto-realização; Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Planejar, executar ou supervisionar trabalhos de grupos para usuários da saúde mental, dependentes químicos e familiares, organizando-os em grupos homogêneos e desenvolvendo técnicas de terapia de grupo para melhora de seus sintomas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, emocional, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Realizar vistorias, perícias e pareceres sobre matéria de psicologia; Organizar e realizar a aplicação de testes, provas e entrevistas, efetuando a sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento de pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato.

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 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**	**12**
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	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SMADS	x	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	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											x	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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

ANEXOS

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:	**Setor:**	**Secretaria:**
Local de Trabalho:		
Calça / Saia nº	**Camisa / Camiseta nº**	**Calçado de Segurança nº**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____ os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.
Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1972/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba/SP.
Comprometo-me em devolver os equipamentos de proteção individual e uniformes nos períodos normais de troca, ou quando na dispensa de minhas atividades profissionais, e não fazendo a devolução dos mesmos é de minha responsabilidade ressarcir a empresa.

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

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS VILA SÔNIA

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DO CRAS VILA SÔNIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
CRAS VILA SÔNIA	
Atividade: 88.00-6 Serviços de Assistência Social sem Alojamento	
Grau de Risco considerado: 01	
Endereço: Rua Padre Otto Andreas Josef Wolf, 720	Bairro: Vila Sônia
CEP: 13408-029	Telefone: 3425-4429 / 3425-3491
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
N° 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

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NO CRAS VILA SONIA	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Núcleo de Apoio Administrativo
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Coordenação do Serviço
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Coordenação do Serviço

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 DADOS GERAIS DA EDIFICAÇÃO

Estrutura construída em alvenaria, laterais em alvenaria, divisórias, piso predominante em granilite, 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 (m^2): 225
- Área construída total aproximada (m^2): 1.050
- Altura do pé direito (m): 2,7
- 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:

- Arquivo;
- Copa;
- Lavanderia;
- Recepção;
- Sala Administrativa;
- Sala da Coordenação;
- Sala de Acolhimento;
- Sala de Atendimento Infantil;
- Sala de Cursos;
- Sala Socioeducativa;
- Salas do Serviço Social;
- Sanitários.

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Auxiliar Administrativo	0
		Serviços Gerais	1
2	2	Assistente Social – Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social	1
		Assistente Social	2
		Psicólogo	1

Observação:
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE/ANÁLISE	01	**FUNÇÃO**	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA	00	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
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.		

GHE/ANÁLISE	01	**CARGO**	Serviços Gerais
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executar tarefas simples de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas; recebe documentos diversos, controles de tramitação, atender chamadas telefônicas anotando ou enviando recados dados de rotina; recebe, faz, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho. Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		

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) 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:
- 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 – Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos sociais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de análise para liberação de auxílios de bolsas família, vale transporte, alimentação, dentre outros; Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação nos -programas sociais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social através de unidades dos CRAS; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		

GHE / ANÁLISE	02	**FUNÇÃO**	Assistente Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	02	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Elaboram, executam e avaliam projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolvem ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais, planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).		

GHE / ANÁLISE	02	**FUNÇÃO**	Psicólogo
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Realizar estudos, projetos e pesquisas no campo da psicologia; Realizar estudos e análises dos processos intra e interpessoais, para fins de atendimento psicológico à população em programas e projetos específicos; Realizar atendimento psicológico individual ou em grupo aos servidores públicos municipais; Entrevistar os pacientes, aplicar os testes psicológicos, elaborar o psicodiagnóstico e utilizar outros métodos de intervenção; Realizar atendimentos psicoterápicos (individual e ou em grupo, criança, adolescente, adulto e ou idoso); Promover a saúde, por meio de prevenção, do tratamento e da reabilitação de distúrbios psíquicos; Promover e acompanhar os processos de adaptação e readaptação dos servidores públicos municipais; Elaborar planos, programas, projetos, relatórios, laudos e pareceres pertinentes à área de atuação; Elaborar, desenvolver e avaliar programas de capacitação de pessoal; Elaborar, implantar e avaliar o desempenho de pessoal; Elaborar, implementar e avaliar programas de prevenção à saúde do trabalhador; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através do treinamento para se obter a auto-realização; Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Planejar, executar ou supervisionar trabalhos de grupos para usuários da saúde mental, dependentes químicos e familiares, organizando-os em grupos homogêneos e desenvolvendo técnicas de terapia de grupo para melhora de seus sintomas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, emocional, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Realizar vistorias, perícias e pareceres sobre matéria de psicologia; Organizar e realizar a aplicação de testes, provas e entrevistas, efetuando a sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento de pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE /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 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 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	12
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	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SMADS	x	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	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											x	x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SMADS com apoio do SESMT													

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	Fernando Luiz da Silva Júnior
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais

a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.

ANEXOS

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:	**Setor:**	**Secretaria:**
Local de Trabalho:		
Calça / Saia nº	**Camisa / Camiseta nº**	**Calçado de Segurança nº**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.
Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1972/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracaba/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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS I

2.021 / 2.022

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	N° de servidores: 7.500
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: Nova América
CEP: 13417-550	Telefone: 3435-1973 / 3432-1712
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
N° de servidores no local: 7	
Horário de Funcionamento da Unidade	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NO CREAS I	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Núcleo de Apoio Administrativo
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Coordenação do Serviço
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Coordenação do Serviço

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 (m^2): 330
- Área construída total aproximada (m^2): 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:

- Almoxarifado;
- 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	Auxiliar Administrativo	1
		Escriturário	0
		Serviços Gerais	1
2	2	Assistente Social / Coordenador do CREAS	1
		Assistente Social / Coordenador de Programa de Transferências de Renda	0
		Assistente Social	2
		Psicólogo	2

Observação:
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

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	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.		

GHE/ANÁLISE	01	**FUNÇÃO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA	00	**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
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executar tarefas simples de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas; recebe documentos diversos, controles de tramitação, atender chamadas telefônicas anotando ou enviando recados dados de rotina; recebe, faz, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho. Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		

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) 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:
- 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 – Coordenador do CREAS
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos sociais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de análise para liberação de auxílios de bolsas família, vale transporte, alimentação, dentre outros; Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação nos -programas sociais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social através de unidades dos CRAS; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		

GHE / ANÁLISE	02	**FUNÇÃO**	Assistente Social – Coordenador de Programa de Transferências de Renda
POPULAÇÃO EXPOSTA	00	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Processar operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição que os empregam; Coordenar recursos humanos, sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros; Interagir com áreas afins locais; Definir políticas institucionais, planejar atividades, administrar e captar recursos para projetos sociais e culturais; Fomentar ações culturais na comunidade, administrar acervos, orientar projetos, coordenar equipes de trabalho e definir políticas de recursos humanos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

GHE / ANÁLISE	02	**FUNÇÃO**	Assistente Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	02	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Elaboram, executam e avaliam projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolvem ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais, planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).		

GHE / ANÁLISE	02	**FUNÇÃO**	Psicólogo
POPULAÇÃO EXPOSTA	02	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Realizar estudos, projetos e pesquisas no campo da psicologia; Realizar estudos e análises dos processos intra e interpessoais, para fins de atendimento psicológico à população em programas e projetos específicos; Realizar atendimento psicológico individual ou em grupo aos servidores públicos municipais; Entrevistar os pacientes, aplicar os testes psicológicos, elaborar o psicodiagnóstico e utilizar outros métodos de intervenção; Realizar atendimentos psicoterápicos (individual e ou em grupo, criança, adolescente, adulto e ou idoso); Promover a saúde, por meio de prevenção, do tratamento e da reabilitação de distúrbios psíquicos; Promover e acompanhar os processos de adaptação e readaptação dos servidores públicos municipais; Elaborar planos, programas, projetos, relatórios, laudos e pareceres pertinentes à área de atuação; Elaborar, desenvolver e avaliar programas de capacitação de pessoal; Elaborar, implantar e avaliar o desempenho de pessoal; Elaborar, implementar e avaliar programas de prevenção à saúde do trabalhador; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através do treinamento para se obter a auto-realização; Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Planejar, executar ou supervisionar trabalhos de grupos para usuários da saúde mental, dependentes químicos e familiares, organizando-os em grupos homogêneos e desenvolvendo técnicas de terapia de grupo para melhora de seus sintomas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, emocional, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Realizar vistorias, perícias e pareceres sobre matéria de psicologia; Organizar e realizar a aplicação de testes, provas e entrevistas, efetuando a sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento de pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato.		

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

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**	**12**
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	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SMADS	x	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	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											x	x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SMADS com apoio do SESMT													

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 02										
Reconhecimento						Avaliação				
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 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.

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

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.

ANEXOS

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI*

FICHA DE CONTROLE DE E P I

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

TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

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

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

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

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS II

2.021 / 2.022

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	N° de servidores: 7.500
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
N° de servidores no local: 4	
Horário de Funcionamento da Unidade	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NO CREAS II	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Núcleo de Apoio Administrativo
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Coordenação do Serviço
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Coordenação do Serviço

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 (m^2): 190
- Área construída total aproximada (m^2): 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	0
		Serviços Gerais	0
2	2	Assistente Social – Coordenador do CREAS	1
		Assistente Social	2
		Psicólogo	1

Observação:
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE/ANÁLISE	01	**FUNÇÃO**	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA	00	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
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.		

GHE/ANÁLISE	01	**CARGO**	Serviços Gerais
POPULAÇÃO EXPOSTA	00	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executar tarefas simples de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas; recebe documentos diversos, controles de tramitação, atender chamadas telefônicas anotando ou enviando recados dados de rotina; recebe, faz, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho. Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		

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) 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:
- 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 – Coordenador do CREAS
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos sociais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de análise para liberação de auxílios de bolsas família, vale transporte, alimentação, dentre outros; Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação nos -programas sociais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social através de unidades dos CRAS; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		

GHE / ANÁLISE	02	**FUNÇÃO**	Assistente Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	02	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Elaboram, executam e avaliam projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolvem ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais, planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).		

GHE / ANÁLISE	02	**FUNÇÃO**	Psicólogo
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Realizar estudos, projetos e pesquisas no campo da psicologia; Realizar estudos e análises dos processos intra e interpessoais, para fins de atendimento psicológico à população em programas e projetos específicos; Realizar atendimento psicológico individual ou em grupo aos servidores públicos municipais; Entrevistar os pacientes, aplicar os testes psicológicos, elaborar o psicodiagnóstico e utilizar outros métodos de intervenção; Realizar atendimentos psicoterápicos (individual e ou em grupo, criança, adolescente, adulto e ou idoso); Promover a saúde, por meio de prevenção, do tratamento e da reabilitação de distúrbios psíquicos; Promover e acompanhar os processos de adaptação e readaptação dos servidores públicos municipais; Elaborar planos, programas, projetos, relatórios, laudos e pareceres pertinentes à área de atuação; Elaborar, desenvolver e avaliar programas de capacitação de pessoal; Elaborar, implantar e avaliar o desempenho de pessoal; Elaborar, implementar e avaliar programas de prevenção à saúde do trabalhador; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através do treinamento para se obter a auto-realização; Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Planejar, executar ou supervisionar trabalhos de grupos para usuários da saúde mental, dependentes químicos e familiares, organizando-os em grupos homogêneos e desenvolvendo técnicas de terapia de grupo para melhora de seus sintomas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, emocional, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Realizar vistorias, perícias e pareceres sobre matéria de psicologia; Organizar e realizar a aplicação de testes, provas e entrevistas, efetuando a sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento de pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE /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 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 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	12
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	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SMADS	x	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	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											x	x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SMADS com apoio do SESMT													

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	Fernando Luiz da Silva Júnior
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais

a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.

ANEXOS

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:	**Setor:**	**Secretaria:**
Local de Trabalho:		
Calça / Saia nº	**Camisa / Camiseta nº**	**Calçado de Segurança nº**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.
Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1972/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracaba/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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

FAMÍLIA ACOLHEDORA

2.021 / 2.022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DA FAMÍLIA ACOLHEDORA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	N° de servidores: 7.500
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
FAMÍLIA ACOLHEDORA	
Atividade: 88.00-6 Serviços de Assistência Social sem Alojamento	
Grau de Risco considerado: 01	
Endereço: Rua Coronel João Mendes Pereira de Almeida, nº 200	Bairro: Nova América
CEP: 13417-550	Telefone: 3422-0621
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
N° de servidores no local: 3	
Horário de Funcionamento da Unidade	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA FAMÍLIA ACOLHEDORA	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Núcleo de Apoio Administrativo
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Coordenação do Serviço
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Coordenação do Serviço

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 Dados Gerais da Edificação

Observação:
* Em processo de obtenção.

Dados complementares:
- Nº de pavimentos:*
- Área construída aproximada (m^2):*
- Área total aproximada (m^2):*
- Altura do pé direito (m):*
- Altura da edificação (m):*

Observação:
- * Em processo de obtenção.
- 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.

2.1.2 Identificação dos Setores

A edificação possui os seguintes setores, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.1 anteriormente:

Observação:
* Em processo de obtenção.

3 QUADRO FUNCIONAL X GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO – GHE

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Monitor de CEC / **Auxiliar Administrativo**	1
		Escriturário	0
2	2	Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social	0
		Assistente Social	1
		Psicólogo	1

Observação:
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

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	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.		

GHE/ANÁLISE	01	**CARGO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA	00	**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 as 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, de 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.		

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) 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: - 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**	Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	00	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos sociais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de análise para liberação de auxílios de bolsas família, vale transporte, alimentação, dentre outros; Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação nos -programas sociais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social através de unidades dos CRAS; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		

GHE / ANÁLISE	02	**FUNÇÃO**	Assistente Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Elaboram, executam e avaliam projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolvem ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais, planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).		

GHE / ANÁLISE	02	**FUNÇÃO**	Psicólogo
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Realizar estudos, projetos e pesquisas no campo da psicologia; Realizar estudos e análises dos processos intra e interpessoais, para fins de atendimento psicológico à população em programas e projetos específicos; Realizar atendimento psicológico individual ou em grupo aos servidores públicos municipais; Entrevistar os pacientes, aplicar os testes psicológicos, elaborar o psicodiagnóstico e utilizar outros métodos de intervenção; Realizar atendimentos psicoterápicos (individual e ou em grupo, criança, adolescente, adulto e ou idoso); Promover a saúde, por meio de prevenção, do tratamento e da reabilitação de distúrbios psíquicos; Promover e acompanhar os processos de adaptação e readaptação dos servidores públicos municipais; Elaborar planos, programas, projetos, relatórios, laudos e pareceres pertinentes à área de atuação; Elaborar, desenvolver e avaliar programas de capacitação de pessoal; Elaborar, implantar e avaliar o desempenho de pessoal; Elaborar, implementar e avaliar programas de prevenção à saúde do trabalhador; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através do treinamento para se obter a auto-realização; Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Planejar, executar ou supervisionar trabalhos de grupos para usuários da saúde mental, dependentes químicos e familiares, organizando-os em grupos homogêneos e desenvolvendo técnicas de terapia de grupo para melhora de seus sintomas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, emocional, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Realizar vistorias, perícias e pareceres sobre matéria de psicologia; Organizar e realizar a aplicação de testes, provas e entrevistas, efetuando a sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento de pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato.

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 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**	**12**
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	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SMADS	x	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	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											x	x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SMADS com apoio do SESMT													

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 02

Reconhecimento		Avaliação
• 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 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.

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	**Fernando Luiz da Silva Júnior**
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

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.

ANEXOS

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI*

FICHA DE CONTROLE DE E P I

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

TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

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

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

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

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

SEDE

2.021 / 2.022

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	N° de servidores: 7.500
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	
N° de servidores no local: 34	
Horário de Funcionamento da Unidade	Segunda a sexta-feira (07h00min às 16h00min ou das 08h00min às 17h00min)
Intervalo de refeição	1 (uma) hora

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SMADS	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Núcleo de Apoio Administrativo
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Coordenação do Serviço
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Coordenação do Serviço

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 (m^2): 600
- Área construída total aproximada (m^2): 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	Assessor de Gabinete	1
		Assessor de Políticas Públicas	1
		Assessor Especial em Gestão Pública	1
		Auxiliar Administrativo	7
		Chefe de Setor de Operação e Controle de Fundos	0
		Escriturário / **Chefe do N.A.A.**	1
		Assistente Social / **Coordenador de IMA – Informação, Monitoramento e Avaliação**	0
		Assistente Social / **Coordenador de Centro de Referência Especializada de Assistência Social**	1
		Assistente Social / **Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social**	1
		Assistente Social / **Diretor de Departamento de Proteção Social Básica**	1
		Assistente Social / **Diretor de Departamento de Proteção Social Especial**	1
		Encarregado	1
		Escriturário	4
		Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	1
		Serviços Gerais	6
2	2	Assistente Social	6
		Psicólogo	0
3	3	Motorista	0
		Operador de Máquinas / **Readaptado – Motorista de Carros Leves**	1

Observação:
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE/ANÁLISE	01	**FUNÇÃO**	Assessor de Gabinete
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, promovendo estudos e indicando as melhores soluções para a implementação das políticas de governo relacionados à Secretaria Municipal onde estiver lotado. Representar o Secretário em compromissos e cerimônias sempre que designado. Gerenciar reuniões, visitas, palestras e conferências, com autonomia para avaliar sobre a melhor metodologia para o cumprimento das metas de Governo da Secretaria Municipal de atuação.		

GHE/ANÁLISE	01	**FUNÇÃO**	Assessor de Políticas Públicas
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.		

GHE/ANÁLISE	01	**FUNÇÃO**	Assessor Especial em Gestão Pública
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais. Assessorar os serviços de gestão de pessoas, indicando as políticas governamentais aplicáveis, que visem excelência ao atendimento ao público. Orientar, com base nas decisões superiores, as atividades de suporte técnico de implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal. Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário. Prestar informações às autoridades superiores.		

GHE/ANÁLISE	01	**FUNÇÃO**	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA	07	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
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.		

GHE/ANÁLISE	01	**FUNÇÃO**	Chefe de Setor de Operação e Controle de Fundos
POPULAÇÃO EXPOSTA	00	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados para facilitar o controle financeiro; Providenciar pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente para saldar obrigações assumidas; Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados para proceder, caso necessário, à sua reposição; Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para encaminhá-los ao setor requisitante; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		

GHE/ANÁLISE	01	**FUNÇÃO**	Chefe do N.A.A.
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
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; Prestar aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um; Formular, coordenar e compatibilizar os procedimentos contábeis e de controle Interno da Administração centralizada, bem como acompanhar o seu cumprimento; Definir normas e procedimentos que permitam aos órgãos de administração específica da Prefeitura gerenciar fundos, controlar, acompanhar e prestar contas de convênios, contratos e subvenções a eles atribuídos; Definir normas e procedimentos padronizados para as atividades de administração financeira realizadas no âmbito da Administração direta, bem como orientar, coordenar e controlar seu cumprimento; Organizar, coordenar controlar 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; Elaborar relatórios para avaliação do funcionário e encaminhar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		

GHE/ANÁLISE	01	**FUNÇÃO**	Coordenador de IMA – Informação, Monitoramento e Avaliação
POPULAÇÃO EXPOSTA	00	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômica, 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; Acompanhar 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; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		

GHE/ANÁLISE	01	**FUNÇÃO**	Coordenador de Centro de Referência Especializada de Assistência Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos sociais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de análise para liberação de auxílios de bolsas família, vale transporte, alimentação, dentre outros; Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação nos -programas sociais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social através de unidades dos CRAS; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		

GHE/ANÁLISE	01	**FUNÇÃO**	Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos sociais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de análise para liberação de auxílios de bolsas família, vale transporte, alimentação, dentre outros; Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação nos -programas sociais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social através de unidades dos CRAS; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		

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 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.		

GHE/ANÁLISE	01	**FUNÇÃO**	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA	04	**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	**FUNÇÃO**	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem ao atendimento das necessidades do município. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal. Realiza estudos e pesquisas relacionados às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento. Levanta as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas. Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo. Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, analisando, recebendo reivindicações e propondo soluções para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e dos interesses 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, visando ao cumprimento dos compromissos assumidos.		

GHE/ANÁLISE	01	**FUNÇÃO**	Serviços Gerais
POPULAÇÃO EXPOSTA	06	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executar tarefas simples de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas; recebe documentos diversos, controles de tramitação, atender chamadas telefônicas anotando ou enviando recados dados de rotina; recebe, faz, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho. Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		

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) 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	06	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Elaboram, executam e avaliam projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolvem ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais, planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).		

GHE / ANÁLISE	02	**FUNÇÃO**	Psicólogo
POPULAÇÃO EXPOSTA	00	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Realizar estudos, projetos e pesquisas no campo da psicologia; Realizar estudos e análises dos processos intra e interpessoais, para fins de atendimento psicológico à população em programas e projetos específicos; Realizar atendimento psicológico individual ou em grupo aos servidores públicos municipais; Entrevistar os pacientes, aplicar os testes psicológicos, elaborar o psicodiagnóstico e utilizar outros métodos de intervenção; Realizar atendimentos psicoterápicos (individual e ou em grupo, criança, adolescente, adulto e ou idoso); Promover a saúde, por meio de prevenção, do tratamento e da reabilitação de distúrbios psíquicos; Promover e acompanhar os processos de adaptação e readaptação dos servidores públicos municipais; Elaborar planos, programas, projetos, relatórios, laudos e pareceres pertinentes à área de atuação; Elaborar, desenvolver e avaliar programas de capacitação de pessoal; Elaborar, implantar e avaliar o desempenho de pessoal; Elaborar, implementar e avaliar programas de prevenção à saúde do trabalhador; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através do treinamento para se obter a auto-realização; Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Planejar, executar ou supervisionar trabalhos de grupos para usuários da saúde mental, dependentes químicos e familiares, organizando-os em grupos homogêneos e desenvolvendo técnicas de terapia de grupo para melhora de seus sintomas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, emocional, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Realizar vistorias, perícias e pareceres sobre matéria de psicologia; Organizar e realizar a aplicação de testes, provas e entrevistas, efetuando a sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento de pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato.		

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 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)

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 02

Reconhecimento	Avaliação	
• 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 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	00	**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.		

GHE / ANÁLISE	03	**FUNÇÃO**	Operador de Máquinas / **Readaptado – Motorista de Carros Leves**
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	SMADS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	De acordo com a descrição elaborada para a função e publicada no Diário Oficial do Município em 01/10/2008.		

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / 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.	• Óculos de proteção com lente fumê; • Protetor solar.

Observações:
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada 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	12
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	x											
Treinamento Direção Defensiva	Análise 3	SESMT/SMADS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	Todos	SESMT/SMADS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêr	Todos	SESMT/SMADS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI	Análise 3	SESMT/SMADS	x	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	x
Fornecer EPI indicados a cada função	Análise 3	SMADS **	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrar e controlar a entrega de EPI	Análise 3	SMADS **	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitorar o uso de EPI	Análise 3	Chefia imediata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											x	x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SMADS com apoio do SESMT													
	** O fornecimento, registro e controle dos EPI devem seguir orientação contida no PPRA													

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Felipe Fischer Igreja	Fernando Luiz da Silva Júnior
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

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).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais

a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.

f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.

ANEXOS

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:	**Setor:**	**Secretaria:**
Local de Trabalho:		
Calça / Saia nº	**Camisa / Camiseta nº**	**Calçado de Segurança nº**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.
Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1972/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracaba/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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS PPRA

2.021 / 2.022

Sumário

1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO 3
2 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO 4
3 QUADRO FUNCIONAL 5
4 DESCRIÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO DA SME 9
5 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS 14
6 QUADRO DE EPI X CARGO 67
7 CRONOGRAMA 68
8 RECOMENDAÇÕES GERAIS 69