

# **Prefeitura do Município de Piracicaba**

## **SEMAD SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **PPRA PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS**

**Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE):** 84.11-6

**Número de Funcionários:** 178

› **Endereço:** Rua Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazaré

› Piracicaba – SP.

**ABRIL DE 2013**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Ação Cultural** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**ESCRITURARIO / Folclorista** Descrição das Atividades Atuais:

Executa tarefas simples e de poucas complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.

Obs:

Exerce cargo de função readaptada.

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

## **Avaliação**

**Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância**

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A**

1.1 **Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**244ª Zona Eleitoral** Nº de Funcionários:

**1** Cargo:

**ESCRITURARIO** Descrição das Atividades Atuais:

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao publico, arquivo datilografia em geral organiza mantém arquivos controle de férias, comprimento de todas as necessidades administrativa , atende telefone efetua telefonemas, relativas ao serviço executado recebe fax, redige memorandos, circulares relatório simples ofício observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**244ª Zona Eleitoral** Nº de Funcionários:

**1** Cargo:

**MONITOR DE CEC** Descrição das Atividades Atuais:

Executa tarefas simples e de poucas complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**93ª Zona Eleitoral** Nº de Funcionários:

**2** Cargo:

**ESCRITURARIO** Descrição das Atividades Atuais:

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao publico, arquivo datilografia em geral organiza mantém arquivos controle de férias, comprimento de todas as necessidades administrativa , atende telefone efetua telefonemas, relativas ao serviço executado recebe fax, redige memorandos, circulares relatório simples ofício observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

## **Avaliação**

**Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância**

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A**

**1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Almoxarifado / Cozinha Municipal** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**AUXILIAR DE OFÍCIO / CHEFE DE DIVISÃO** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs: Exerce cargo de Função Gratificada.

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

## Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Almoxarifado / Cozinha Municipal** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**MERENDEIRO / Chefe de Setor** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

**Avaliação**

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Arquivo**Nº de Funcionários:

**1**Cargo:

**ESCRITURARIO / CHEFE DE SETOR**Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs: Exerce cargo de Função Gratificada.

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente**

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Arquivo**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**ESCRITURARIO**Descrição das Atividades Atuais:

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao publico, arquivo datilografia em geral organiza mantém arquivos controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativa , atende telefone efetua telefonemas, relativas ao serviço executado recebe fax, redige memorandos, circulares relatório simples ofício observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

**Trajetória de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

**Avaliação**

**Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância**

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/A**

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

**Secretaria:**

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Arquivo**Nº de Funcionários:

**2**Cargo:

**SERVIÇOS GERAIS**Descrição das Atividades Atuais:

Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral, vias dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis. Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e ocorrências para assegurar a continuidade do trabalho.

**Obs:**

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente**

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagacao

Possiveis

Danos a SaudeMedidas de Controle ja Existente

Tipo de Exposicao

## Avaliacao

Descricao do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliacaoPonto de MedicaoDataTempo de ExposicaoMedicao Limite de Tolerancia

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1

1.1 Medidas de Protecao Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD** Divisao / Depto:

**Bombeiro** No de Funcionarios:

1 Cargo:

**MERENDEIRO CLT** Descricao das Atividades Atuais:

Prepara e distribui o cafe da manha e tarde, ou quando necessario, recolhe loucas, talheres e utensilios empregados no preparo das refeicoes, providenciado sua lavagem e guarda, para deixa-los em condicoes de uso. Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos generos alimenticios, bem como a adequacao do local reservado a estocagem, solicita a reposicao dos generos alimenticios, verificando periodicamente a posicao de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda. Zela pela limpeza e higienizacao de cozinhas e copas, para assegurar a conservacao e o bom aspecto das mesmas.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

### 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Centro de Informática**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS**Descrição das Atividades Atuais:

Administram ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecem suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários, orientam na criação de banco de dados de sistemas de informações geográficas, configuram e instalam recursos e sistemas computacionais, gerenciam a segurança do ambiente computacional. Podem aplicar geotecnologia em sistemas computacionais. Executa outras tarefas correlatas.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Centro de Informática**Nº de Funcionários:

**3**Cargo:

**ADMINISTRADOR DE REDES**Descrição das Atividades Atuais:

Administra ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documenta rotinas e projetos e controla os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornece suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários, orienta na criação de banco de dados de sistemas de informações geográficas, configura e instala recursos e sistemas computacionais, gerencia a segurança do ambiente computacional. Pode aplicar geotecnologia em sistemas computacionais. Executa outras tarefas correlatas.

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

## **Avaliação**

**Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância**

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/A**

**1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Centro de Informática**Nº de Funcionários:

7Cargo:

**ANALISTA PROGRAMADOR** Descrição das Atividades Atuais:

Desenvolve sistemas utilizando a linguagem escolhida pela organização, testa-o, implanta-os e faz sua manutenção.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

### Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Centro de Informática**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**ARTE FINALISTA**Descrição das Atividades Atuais:

Realizam programações visuais gráficas, buscam alternativas para melhoria em estética dos formulários, cartões, out-door, etc. Faz a diagramação para a edição de jornal interno (Diário Oficial). Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas** Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Centro de Informática** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**AUXILIAR JUNIOR** Descrição das Atividades Atuais:

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas** Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Centro de Informática** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**OPERADOR SENIOR – CPD / CHEFE DE DIVISÃO** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs: Exerce cargo de Função Gratificada.

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

Administrativa:

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Centro de informática** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**PROGRAMADOR JUNIOR (CPD) / CHEFE DE DIVISÃO** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs: Exerce cargo de Função Gratificada.

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

## 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Centro de Informática** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**ESCRITURARIO / CHEFE DE SETOR** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs: Exerce cargo de Função Gratificada.

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

**Avaliação**

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Centro de Informática**Nº de Funcionários:

**2**Cargo:

**ESCRITURARIO**Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

### 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Centro de Informática**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**OPERADOR JUNIOR / Chefe de Divisão**Descrição das Atividades Atuais:

Opera sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegura o funcionamento do hardware e do software; garante a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atende clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspeciona o ambiente físico para segurança no trabalho. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

**Trajetória de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

**Avaliação**

**Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância**

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/A**

**1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Centro de Informática**Nº de Funcionários:

**1**Cargo:

**PROGRAMADOR JUNIOR**Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente**

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagacao

Possiveis

Danos a SaudeMedidas de Controle ja Existente

Tipo de Exposicao

## Avaliacao

Descricao do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliacaoPonto de MedicaoDataTempo de ExposicaoMedicao Limite de Tolerancia

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

Medidas de Protecao Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD**Divisao / Depto:

**Centro de Informatica**Nº de Funcionarios:

1Cargo:

**PROGRAMADOR PLENO**Descricao das Atividades Atuais:

Toda sua jornada e relacionada a digitacao, suporte e programacao sobre informatizacao; Eventualmente realiza todo o preparo dos equipamentos de informatica para eventos externos; Executa outras atribuicoes afins.

Obs:

Quant. por funcao

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Centro de Informática**Nº de Funcionários:

**5**Cargo:

**TECNICO DE MICRO INFORMATICA**Descrição das Atividades Atuais:

Descrição técnica para compra de novos equipamentos, Manutenção dos equipamentos das unidades e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Visitas técnicas nas unidades e setores com veículo oficial. Instalação de estruturação de rede, Manutenção remota de Unidades e Departamentos. Envio e acompanhamento de equipamentos e Garantia. Instalação de Sistemas e softwares. Confeção de cabeamento de rede. Gerenciamento da equipe de suporte. Instalação e configuração de microinformática em geral, e de rede locais e remotas. E tudo que for determinado pelo Depto e Chefia Imediata para cumprir outras tarefas.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Centro de Qualificação Permanente**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**ASSISTENTES DE PESQUISA E PROMOÇÃO**Descrição das Atividades Atuais:

Responsável pelo controle e agendamento da sala do CQP para as palestras e reuniões realizadas. Informa seu superior imediato sobre as atividades realizadas no local.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Delegacia Seccional de Polícia - 5º DP** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**MONITOR DE CEC** Descrição das Atividades Atuais:

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao publico, arquivo digitação em geral organiza mantém arquivos, cumprimento de todas as necessidades administrativas , atende telefone e efetua telefonemas relativas ao serviço, recebe fax, redige memorandos, circulares, relatórios simples, ofici-

os, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

## **Avaliação**

**Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância**

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A**

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Delegacia Seccional de Polícia – Instituto de Criminalística**Nº de Funcionários:

**1**Cargo:

**ASSISTENTE TÉCNICO (SEGUNDO GRAU)**Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição1**

QuímicoUso de Reagentes1Manuseio com produtos para análisesContato com a pele e vias respiratóriasQueimaduras e reações alérgicasUso de capela dotada de exaustorIntermitente1

BiológicoAnálise de pacotes de drogas contaminadas1Drogas apreendidas nos presídiosVia dermalContaminação por vírus e bactériasUso de luvas de borracha

Intermitente

## **Avaliação**

**Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância**

Análise de pacotes de droga

Instituto de CriminalísticaQualitativaBancada de AnáliseAGO/2011

5 horas diárias--

Uso de reagentes para análise dos pacotes de droga

Instituto de CriminalísticaQualitativaBancada de AnáliseAGO/20115 horas diárias--

### **Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

Uso da Capela dotada de exaustor durante os procedimentos para análise dos pacotes e das drogas.

#### **Administrativa:**

Fornecer os EPI's adequados às atividades do servidor.

#### **Individual:**

Uso de luvas de borracha de procedimento não cirúrgico.

Uso de proteção respiratória para gases ácidos / vapores orgânicos (PFF2).

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Delegacia Seccional de Polícia – Instituto Médico Legal** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**AUXILIAR DE OFÍCIO** Descrição das Atividades Atuais:

Faz atendimento ao público de Piracicaba e região, faz digitação de laudos do IML e encaminha para as Delegacias de Polícia, Fórum, Polícia Militar, etc. Acompanha mulheres durante os exames no atendimento do Perito, encaminhadas ao IML. Proporciona a entrada das Funerárias no interior da Sala de Necrópsia para a entrega ou remoção de cadáveres, aguardando todos os procedimentos realizados pelos Agentes Funerários e fecha a sala em seguida. Faz atendimento ao telefone.

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição<sup>1</sup>**

BiológicosExposição de cadáver1Sala de NecrópsiaAmbienteContaminação pelas vias respiratórias e peleUso de luvas de  
borracha e proteção respiratóriaEventual

## **Avaliação**

**Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância**

Exposição de cadáver

IMLQualitativaSala de NecrópsiaAGO/2011Eventual--

### **› Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

Sistema de exaustão da sala de necropsia em constante manutenção.

#### **Administrativa:**

Providenciar a aquisição dos EPI's necessários para a execução das atividades na sala de necropsia.

#### **Individual:**

Uso de luvas de borracha de procedimento não cirúrgico durante permanência na sala de necropsia.

Uso de proteção respiratória para vapores orgânicos (PFF2) durante permanência na sala de necropsia.

Fazer higiene pessoal após saída da sala de necropsia e ou usar roupa especial de proteção.

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**EXPEDIDOR DE AVISOS CLT**Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

## **Avaliação**

**Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância**

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/A**

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares** Nº de Funcionários:

**7** Cargo:

**MERENDEIRO** Função Atual:

Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**AGENTE DE ZONOSSES** Descrição das Atividades Atuais:

Executa tarefas simples de pouca complexidade, registro , controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações , formulários e fichas para atender as rotinas administrativas recebe documentos diversos, atende chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, dados de rotina, recebe faz, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho.

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente** Nº de Servidores expostos ao agente

**Fonte Geradora**

**Trajetória de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde** Medidas de Controle já Existente

**Tipo de Exposição**

## **Avaliação**

**Descrição do Agente** Un. de Trabalho **Tipo de Avaliação** Ponto de Medição **Data** Tempo de Exposição **Medição** Limite de Tolerância

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A**

**› Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares** Nº de Funcionários:

2Cargo:

**AUXILIAR DE OFÍCIO / CHEFE DE SETOR** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs: Exerce cargo de Função Gratificada.

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente** Nº de Servidores expostos ao agente

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde** Medidas de Controle já Existente

**Tipo de Exposição**

## **Avaliação**

**Descrição do Agente** Un. de Trabalho **Tipo de Avaliação** Ponto de Medição **Data** Tempo de Exposição **Medição** Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**CHEFE DE SETOR / DIRETOR DE DEPARTAMENTO** Descrição das Atividades Atuais:

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

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

### 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares**Nº de Funcionários:

**3**Cargo:

**MOTORISTA**Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

### Tipo de Exposição3

FísicosRadiações não ionizantes

3Rotina de trabalhoMembros superiores

Olhos

Queimaduras

Lesões nos olhos Creme protetor de peleEventual**Avaliação**

**Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância**  
Radiação não ionizanteSEMADQualitativa-Nov/2011Eventual--

#### 1.1 **Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

Dirigir veículo oficial conforme velocidade permissível.

Uso do cinto de segurança.

Respeitar as leis e a sinalização de trânsito.**Administrativa:**

Fazer levantamento ergonômico nas atividades e mobiliários do setor de trabalho.

Proporcionar curso de Direção Defensiva aos motoristas.**Individual:**

Creme protetor de pele para raios UV.

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares**Nº de Funcionários:

**1**Cargo:

**PINTOR**Descrição das Atividades Atuais:

Limpa e repara superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso. Retoca falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tintura. Prepara o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificada. Pinta superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola. Orienta e treina os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura. Mantém em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utiliza adequadamente o

equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha. Zela pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos. Mantém limpo e arrumado o local de trabalho. Requisita o material necessário à execução das atribuições típicas da classe. Executa outras atribuições afins.

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição1**

QuímicosTintas e solventes1Pintura de paredesMembros superiores

Olhos

Sistema respiratórioAbsorção pela pele

Irritação dos olhos e mucosas nasais Eventual**Avaliação**

**Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância**  
Produtos Químicos

Centro CívicoQualitativa-AGO/2011Mínimo devido pouca atividade desenvolvida--

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

Uso de cinto de segurança com talabarte para trabalhos em locais acima de 2,00 metros.

**Administrativa:**

**Individual:**

Uso de luvas de borracha no manuseio de tintas, vernizes e solventes.

Uso de proteção respiratória com filtro de para gases ácidos / irritantes.

Uso de óculos de segurança ampla visão.

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares** Nº de Funcionários:

4 Cargo:

**SERVIÇOS GERAIS CLT** Descrição das Atividades Atuais:

Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação manutenção e limpeza. Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e a ocorrência para assegurar a continuidade do trabalho.

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

4

Físico Radiação não ionizante 4 Trabalho a céu aberto Membros superiores Problemas de pele Creme protetor de pele Intermitente **Avaliação**

**Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância**  
Radiação não ionizante SEMAD Qualitativa Jardins Nov/2011 Intermitente--

## Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Creme protetor de pele para raios UV, calçado de segurança sem biqueira de aço, luvas de raspa.

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares** Nº de Funcionários:

**1** Cargo:

**TELEFONISTA** Descrição das Atividades Atuais:

Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações entre o usuário e o destinatário. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares** Nº de Funcionários:

**2** Cargo:

**AUXILIAR DE OFÍCIO** Descrição das Atividades Atuais:

Auxilia na montagem de tubulações para instalações elétricas conforme especificações e instruções recebidas, para possibilitar a reforma no sistema elétrico de baixa tensão (linha desligada); auxilia na instalação de esquadrias, portas, janelas e similares; auxilia na pintura do anfiteatro, executa outras atividades afins.

Obs:

As atividades desenvolvidas pelo Auxiliar de Ofício na SEMAD, são de controle, limpeza e solicitação de manutenção no Anfiteatro do Centro Cívico, sem exposição aos riscos elétricos.

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

## **Avaliação**

**Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância**

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A**

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Deptº de Comunicações e Serv. Auxiliares** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**MONITOR DE ZONA AZUL** Descrição das Atividades Atuais:

Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e a ocorrência para assegurar a continuidade do trabalho.

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

### Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Deptº de Recursos Humanos**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**CHEFE DE DIVISÃO / DIRETOR DE DEPARTAMENTO**Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

**Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

## **Avaliação**

**Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância**

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/A**

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Deptº de Recursos Humanos**Nº de Funcionários:

4Cargo:

**ESCRITURÁRIO / CHEFE DE SETOR**Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs: Exerce cargo de Função Gratificada.

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente**

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagacao

Possiveis

Danos a SaudeMedidas de Controle ja Existente

Tipo de Exposicao

## Avaliacao

Descricao do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliacaoPonto de MedicaoDataTempo de ExposicaoMedicao Limite de Tolerancia

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

Medidas de Protecao Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

secretaria:

**SEMAD**Divisao / Depto:

**Depto de Recursos Humanos**Nº de Funcionarios:

**9**Cargo:

**ESCRITURARIO**Descricao das Atividades Atuais:

Executa servicos gerais de escritorio das diversas unidades administrativa, como a classificacao de documento e correspondencia transcricao de dados, lancamentos, prestacao de informacao atendimento ao publico, arquivo datilografia em geral organiza mantem arquivos controle de ferias, cumprimento de todas as necessidades administrativa, atende telefone efetua telefonemas, relativas ao servico executado recebe fax, redige memorandos, circulares relatario simples oficio observando os padroes para assegurar o funcionamento do sistema de comunicacao administrativa. Executa outras atribuicoes afins.

Obs:

Quant. por funcao

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente**Nº de Servidores expostos ao agente

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde**Medidas de Controle já Existente

**Tipo de Exposição**

**Avaliação**

**Descrição do Agente**Un. de Trabalho**Tipo de Avaliação**Ponto de Medição**Data**Tempo de Exposição**Medição** Limite de Tolerância

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A**

**Medidas de Proteção Propostas** Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Deptº Recursos Humanos**Nº de Funcionários:

**1**Cargo:

**SERVIÇOS GERAIS CLT**Descrição das Atividades Atuais:

Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral, dependências internas, patrimônios e bens imóveis. Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e a ocorrência para assegurar a continuidade do trabalho.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Deptº Recursos Humanos** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**AUXILIAR DE OFÍCIO** Descrição das Atividades Atuais:

Executa tarefas simples de pouca complexidade, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas recebe documentos diversos, controle de tramitação, atende chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, dados de rotina, recebe, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho, protocola despachos e arquivo de processos de multa. Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Divisão de Compras** Nº de Funcionários:

2Cargo:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO** Descrição das Atividades Atuais:

Executa tarefas simples de pouca complexidade, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas recebe documentos diversos, controle de tramitação, atende chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, dados de rotina, recebe, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho, protocola despachos e arquivo de processos de multa.

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajetória de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

## **Avaliação**

**Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância**

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Divisão de Compras** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO / CHEFE DE DIVISÃO** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs: Exerce cargo de Função Gratificada.

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

**Avaliação**

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Divisão de Compras**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**CHEFE DE SETOR / DIRETOR DE DEPARTAMENTO**Descrição das Atividades Atuais:

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

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Divisão de Compras**Nº de Funcionários:

**4**Cargo:

**ESCRITURARIO**Descrição das Atividades Atuais:

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao publico, arquivo datilografia em geral organiza mantém arquivos controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativa , atende telefone efetua telefonemas, relativas ao serviço executado recebe fax, redige memorandos, circulares relatório simples ofício observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajetória de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Divisão de Compras**Nº de Funcionários:

**3**Cargo:

**ESCRITURARIO / CHEFE DE SETOR**Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente**Nº de Servidores expostos ao agente

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde**Medidas de Controle já Existente

**Tipo de Exposição**

## **Avaliação**

**Descrição do Agente**Un. de Trabalho**Tipo de Avaliação**Ponto de Medição**Data**Tempo de Exposição**Medição** Limite de Tolerância

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A**

**Medidas de Proteção Propostas** Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Educação / Escola de Ártemis** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**PESQUISADOR CLT** Descrição das Atividades Atuais:

Formula objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais nas áreas das ciências sociais e humanas. Realiza procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e dissemina resultados de pesquisa. Planeja e coordena atividades de pesquisa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

Administrativa:

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Gabinete do Secretário** Nº de Funcionários:

**1** Cargo:

**ESCRITURARIO** Descrição das Atividades Atuais:

Executa serviços gerais de escritório da referida secretaria, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao público, arquivo em geral, organiza e mantém arquivos, cumprimento de todas as necessidades administrativa, atende telefone efetua telefonemas relativos ao serviço executado, recebe e envia fax, redige memorandos, circulares relatório simples e ofícios observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente** Nº de Servidores expostos ao agente

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde** Medidas de Controle já Existente

**Tipo de Exposição**

## **Avaliação**

**Descrição do Agente** Un. de Trabalho **Tipo de Avaliação** **Ponto de Medição** **Data** **Tempo de Exposição** **Medição** **Limite de Tolerância**

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A**

**Medidas de Proteção Propostas** Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Departamento de Recursos Humanos** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**MONITOR DE CEC** Descrição das Atividades Atuais:

Executa serviços gerais de escritório da referida secretaria, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao público, arquivo em geral, organiza e mantém arquivos, cumprimento de todas as necessidades administrativa, atende telefone efetua telefonemas relativos ao serviço executado, recebe e envia fax, redige memorandos, circulares relatório simples e ofícios observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins. Obs:

Exerce função de Cargo Readaptado.

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

## **Avaliação**

**Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância**

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A**

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Gabinete do Secretário** Nº de Funcionários:

**1** Cargo:

**ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO** Descrição das Atividades Atuais:

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

Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Secretário.

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

Representa, eventualmente, o Secretário Municipal em compromissos e cerimônias.

Redige e providencia digitalização da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.

Mantém arquivo de documentos de interesses do Secretário Municipal.

Mantém o Secretário e demais unidades da secretaria devidamente informadas sobre notícias.

Prepara reuniões, visitas, palestras e conferência que o Secretário deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

## **Avaliação**

**Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância**

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/A**

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Gabinete do Secretário** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**SECRETÁRIO** Descrição das Atividades Atuais:

Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal. Realiza estudos e pesquisas relacionados às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento. Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas. Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo. Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, analisando, recebendo reivindicações e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município. Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo. Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajetória de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Gráfica Municipal** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**CHEFE DE SETOR** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajetória de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição** 1 Ruído Verificação de serviços na área de produção 1 Ruído de fundo da impressora off set Sistema auditivo Perda de audição Eventual **Avaliação**

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

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

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

**Administrativa:**

**Individual:**

Uso de proteção auditiva durante permanência na área de produção.

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Gráfica Municipal** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**CORTADOR BLOQUISTA** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição 1 Ruído Corte de blocos de papel na área de produção 1 Ruído de fundo da impressora off set Sistema auditivo Perda de audição Intermitente **Avaliação**

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

**Medidas de Proteção Propostas** Coletiva:

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

**Administrativa:**

**Individual:**

Uso de proteção auditiva durante corte de blocos de papel na área de produção.

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Gráfica Municipal** Nº de Funcionários:

**2** Cargo:

**ENCADERNADOR** Descrição das Atividades Atuais:

Examina detalhadamente o material a ser encadernado, observando as margens, a presença de mapas ou gráficos que exijam apurada conjugação, responsabilizando-se pelo material que manuseia. Planeja e elabora o tipo de costura mais adequado possibilitando perfeita abertura do livro depois de pronto; Refila as bordas; Recorta o papelão e o percalux necessários; Executa a gravação da capa e do dorso; Cola o papelão ao percalux; Depois de pronta a capa, junta o miolo executando a colagem das partes necessárias; Leva o livro à prensa, até a secagem completa da cola; Executa outras tarefas afins, determinadas pela Chefia imediata.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Uso de Protetor auricular durante permanência na área de produção. Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Gráfica Municipal** Nº de Funcionários:

**1** Cargo:

**ESCRITURARIO** Descrição das Atividades Atuais:

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao público, arquivo, digitação em geral, organiza mantém arquivos controle de férias, comprimento de todas as necessidades administrativa, atende telefone e efetua telefonemas, relativas ao serviço executado recebe fax, redige memorandos, circulares relatório simples ofício observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

# Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

## Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Gráfica Municipal** Nº de Funcionários:

**3** Cargo:

**IMPRESSOR OFF-SET** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

### Tipo de Exposição3

QuímicosManuseio de tinta para impressão e solventes3ImpressoraMembros superioresAbsorção pela peleEventual3

RuídoOperação da impressora Off Set3Impressora Off SetSistema auditivoPerda de audiçãoIntermitente**Avaliação**

**Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância**  
Operação da Impressora Off SetGráfica MunicipalQuantitativaImpressora Off SetABR/2011Intermitente76 à 93  
dB(A)85 dB(A)Manuseio de Tintas e solventes

Gráfica MunicipalQuantitativaImpressora Off SetABR/2011IntermitenteNaftas VM & P: 1,537 ppm

Varredura de Solventes: N.DNaftas VM & P: 300 ppm

Varredura de Solventes: Conforme Métodos

#### **Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

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

#### **Administrativa:**

#### **Individual:**

Uso de protetor auricular tipo plug de inserção e/ou concha.

Uso de luvas de borracha para proteção de tintas e solventes.

Uso de calçado de segurança com solado antiderrapante e biqueira de PVC.

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Gráfica Municipal**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**TIPÓGRAFO**Descrição das Atividades Atuais:

Profissional responsável por mediante original solicitado, proceder a montagem de chapa composta por tipos de chumbo. Compreende a escolha por tipos de chumbo. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição 1

Químico Manuseio dos tipos para a montagem das placas de impressão 1 Tipos de Chumbo Membros superiores Absorção pela pele Eventual 1

Ruído Ruído de fundo da operação da impressora Off Set 1 Impressora Off Set Sistema auditivo Perda de audição Intermitente

## **Avaliação**

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Operação da Impressora Off Set	Gráfica Municipal	Quantitativa	Impressora Off Set	ABR/2011	Intermitente	76 à 93 dB(A)	85 dB(A)
Manuseio dos tipos de chumbo	Gráfica Municipal	Qualitativa	Bancada de montagem das placas	ABR/2011	Eventual	--	--

### **Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

Enclausuramento da Impressora Off Set para redução de ruído no ambiente de trabalho.

#### **Administrativa:**

#### **Individual:**

Uso de protetor auricular tipo plug de inserção e/ou concha.

Uso de luvas de borracha (não procedimento) para montagem dos tipos de chumbo na placa.

Uso de calçado de segurança com solado antiderrapante e biqueira de PVC.

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Gráfica Municipal** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**SERVIÇOS GERAIS** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

Administrativa:

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**IPASP** Nº de Funcionários:

**1** Cargo:

**ASSISTENTE SOCIAL** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição**Avaliação**

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância  
N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas** Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**IPPLAP**Nº de Funcionários:

**2**Cargo:

**ARQUITETO SENIOR**Descrição das Atividades Atuais:

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

Quant. por função

**Agente Ambiental**

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

### 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**IPPLAP** Nº de Funcionários:

**1** Cargo:

**DESENHISTA / CHEFE DE DIVISÃO** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Exerce cargo de Função Gratificada.

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

### 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**IPPLAP**Nº de Funcionários:

**1**Cargo:

**ESCRITURARIO / CHEFE DE DIVISÃO**Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Exerce cargo de Função Gratificada.

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajetória de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

### 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**IPPLAP**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**MONITOR DE CEC / CHEFE DE SETOR**Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Exerce cargo de Função Gratificada.

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

### 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**IPPLAP**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**ESCRITURARIO / CHEFFE DE SETOR**Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Exerce cargo de Função Gratificada.

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**IPPLAP**Nº de Funcionários:

**1**Cargo:

**TOPÓGRAFO**Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

1FísicosRadiação não ionizante1Trabalho a céu abertoCorpo todoQueimaduras na pele

Creme protetor de peleEventual**Avaliação**

**Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância**  
Radiação não ionizanteIPPLAPQualitativa--Eventual--

### 1.1 **Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

#### **Administrativa:**

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

Uso de botas com cano longo quando em atividades em campo.

Uso de protetor solar, indicado por dermatologista.

Uso de óculos de segurança com lentes incolor, em atividades em campo.

Uso de luvas de raspa quando em atividades em campo.

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Junta de Serviço Militar** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**ASSESSOR TÉCNICO DE SERVIÇO MILITAR** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas** Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Junta de Serviço Militar** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

Administrativa:

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Junta de Serviço Militar** Nº de Funcionários:

**3** Cargo:

**ESCRITURARIO** Descrição das Atividades Atuais:

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao publico, arquivo datilografia em geral organiza mantém arquivos controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativa , atende telefone efetua telefonemas, relativas ao serviço executado recebe fax, redige memorandos, circulares relatório simples ofício observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

## **Avaliação**

**Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância**

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A**

## 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Junta de Serviço Militar** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

### Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Setor de Distribuição** Nº de Funcionários:

**2** Cargo:

**ESCRITURARIO** Descrição das Atividades Atuais:

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao publico, arquivo digitação em geral organiza mantém arquivos, cumprimento de todas as necessidades administrativa, atende telefone efetua telefonemas, relativas ao serviço executado recebe fax, redige memorandos, circulares relatório simples oficio observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente** Nº de Servidores expostos ao agente

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde** Medidas de Controle já Existente

**Tipo de Exposição**

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

### 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Núcleo de Apoio Administrativo** Nº de Funcionários:

2Cargo:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO** Descrição das Atividades Atuais:

Executa tarefas simples de pouca complexidade, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas recebe documentos diversos, controle de tramitação, atende chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, dados de rotina, recebe, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho, protocola despachos e arquivo de processos de multa.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajetória de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

### 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Núcleo de Apoio Administrativo**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**ESCRITURARIO / CHEFE DE DIVISÃO**Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Exerce cargo de Função Gratificada.

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

**Trajetória de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

**Avaliação**

**Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância**

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/A**

**1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

**Secretaria:**

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Núcleo de Apoio Administrativo**Nº de Funcionários:

**1**Cargo:

**ESCRITURARIO**Descrição das Atividades Atuais:

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao publico, arquivo datilografia em geral organiza mantém arquivos controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativa , atende telefone e efetua telefonemas, relativas ao serviço executado recebe fax, redige memorandos, circulares relatório simples oficio observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

**Obs:**

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Patrimônio**Nº de Funcionários:

**2**Cargo:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Descrição das Atividades Atuais:

Executa tarefas simples de pouca complexidade, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas recebe documentos diversos, controle de tramitação, atende chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, dados de rotina, recebe, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho, protocola despachos e arquivo de processos de multa.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

### 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Patrimônio**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**ESCRITURARIO / CHEFE DE DIVISÃO**Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Patrimônio**Nº de Funcionários:

**3**Cargo:

**ESCRITURARIO**Descrição das Atividades Atuais:

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação atendimento ao publico, arquivo datilografia em geral organiza mantém arquivos controle de férias, comprimento de todas as necessidades administrativa , atende telefone e efetua telefonemas, relativas ao serviço executado recebe fax, redige memorandos, circulares relatório simples ofício observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

## **Avaliação**

**Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância**

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/A**

**1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Patrimônio**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**MOTORISTA** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajetória de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição1**

FísicosRadiações não ionizantes

1Rotina de trabalhoMembros superiores

Olhos

Queimaduras

Lesões nos olhos Eventual **Avaliação**

**Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância**  
Radiação não ionizantePatrimônioQualitativaSetor de trabalho-Eventual--

1.1 **Medidas de Proteção Propostas** Coletiva:

Dirigir veículo oficial conforme velocidade permissível.

Uso do cinto de segurança.

Respeitar as leis de trânsito.

**Administrativa:**

Proporcionar curso de Direção Defensiva aos motoristas.

**Individual:**

Uso de creme protetor de pele para raios UV.

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Procuradoria Geral do Estado / Seccional de Piracicaba** Nº de Funcionários:

1Cargo:

**AUXILIAR DE ESCRITÓRIO** Descrição das Atividades Atuais:

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, na unidades administrativa, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## **Avaliação**

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Protocolo** Nº de Funcionários:

**1** Cargo:

**ARMAZENISTA** Descrição das Atividades Atuais:

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, na unidades administrativa, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

**Avaliação**

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Protocolo**Nº de Funcionários:

**2**Cargo:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Descrição das Atividades Atuais:

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, na unidades administrativa, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

# Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

## 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Protocolo** Nº de Funcionários:

**2** Cargo:

**AUXILIAR DE OFÍCIO** Descrição das Atividades Atuais:

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, na unidade administrativa, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

### 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Protocolo**Nº de Funcionários:

**1**Cargo:

**ESCRITURARIO / CHEFE DE SETOR**Descrição das Atividades Atuais:

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organiza e orienta os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instrui para agilização de informações, analisa funcionamento das diversas rotinas, observa e efetua estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho. Elabora relatórios para avaliação do funcionário, encaminha pedidos de saída antecipada, licenças e afastamentos de seus subordinados. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

Obs:

Exerce cargo de Função Gratificada.

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajetória de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

### 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Protocolo**Nº de Funcionários:

**3**Cargo:

**ESCRITURARIO**Descrição das Atividades Atuais:

Executa serviços gerais de escritório da unidade administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, digitação em geral, organiza e mantém arquivos, cumprimento de todas as necessidades administrativas, atende telefone e efetua telefonemas relativos ao serviço executado, recebe e envia fax, redige memorandos, circulares, relatório simples, ofício, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajetória de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

### 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Gráfica**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**IMPRESSOR TIPOGRÁFICO**Descrição das Atividades Atuais:

Profissional responsável por chapa montada com tipos de chumbo (pelo tipógrafo), executar a impressão tipográfica, que consiste em pressionar o papel, seja de forma mecânica ou manual, contra a chapa de tipos. Deve zelar pela limpeza e conservação de sua impressora.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição 1

Químicos Manuseio de tinta para impressão e solventes 1 Impressora Membros superiores Absorção pela pele Eventual 1

Ruído Operação da impressora Off Set 1 Impressora Off Set Sistema auditivo Perda de audição Intermitente **Avaliação**

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Operação da Impressora Off Set	Gráfica Municipal	Quantitativa	Impressora Off Set	ABR/2011	Intermitente	76 à 93 dB(A)	85 dB(A)

Gráfica Municipal Quantitativa Impressora Off Set ABR/2011 Intermitente Naftas VM & P: 1,537 ppm

Varredura de Solventes: N.D Naftas VM & P: 300 ppm

Varredura de Solventes: Conforme Métodos

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

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

**Administrativa:**

**Individual:**

Uso de protetor auricular tipo plug de inserção e/ou concha.

Uso de luvas de borracha para proteção de tintas e solventes.

Uso de calçado de segurança com solado antiderrapante e biqueira de PVC.

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**SEMPEM** Nº de Funcionários:

2 Cargo:

**ASSISTENTE SOCIAL** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Trabalha na Readaptação dos Servidores.

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição 2

Físicos Radiação não ionizante 2 Raios do sol Corpo todo Queimaduras na pele Eventual 2 Biológicos Vírus 2 Atendimento nas casas dos Servidores Pelas vias respiratórias durante o atendimento no ambiente Doenças diversas Eventual **Avaliação**

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância  
Radiação não ionizante SEMPEM Qualitativa -- Eventual -- Biológico SEMPEM Qualitativa -- Eventual --

#### 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

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

**Administrativa:**

Incluir os servidores no sistema de vacinação contra vírus.

**Individual:**

Uso de protetor solar indicado por dermatologista.

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**SEMPEM** Nº de Funcionários:

**2** Cargo:

**ESCRITURARIO** Descrição das Atividades Atuais:

Executa serviços gerais de escritório da unidade administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, digitação em geral, organiza e mantém arquivos, cumprimento de todas as necessidades administrativas, atende telefone e efetua telefonemas relativos ao serviço executado, recebe e envia fax, redige memorandos, circulares, relatório simples, ofício, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**SEMPEM** Nº de Funcionários:

**1** Cargo:

**MÉDICO CLÍNICO GERAL** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajetória de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição** 1 Biológicos Vírus 1 Atendimento de servidores na perícia médica Pelas vias respiratórias durante o atendimento no ambiente Doenças diversas-Intermitente **Avaliação**

**Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância**  
Biológico SEMPEM Qualitativa--Eventual--

**1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

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

**Administrativa:**

Incluir os servidores no sistema de vacinação contra vírus.

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**SEMPEM** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**PROFESSOR LICENC. C. SOCIAIS** Descrição das Atividades Atuais:

Prepara e ministra aulas, orienta trabalhos acadêmicos; elabora planos de ensino; avalia processos de ensino-aprendizagem. Desenvolve atividades de pesquisa e extensão. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas** Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**SEMPEM** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**PSICÓLOGO CLT** Descrição das Atividades Atuais:

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Executa outras atribuições afins. Atendimento individual aos servidores em processo de readaptação; Trabalho em grupo com os servidores em processo de readaptação; Trabalho em grupo com servidores nos locais de trabalho (variados, no entanto maior demanda da Secretaria de Educação, Saúde e Guarda Municipal); Atendimento individual com familiares, colegas de trabalho de servidores, chefias; Visitas para observação do posto de trabalho e organização do trabalho (junto com o médico do trabalho ou engenheira do trabalho, ou sozinha); Visitas domiciliares; Entrevista e acompanhamento de servidores para oferecer parecer técnico, quanto à decisão de reassunção, aposentadoria, readaptação, adaptação, afastamento, entre outros; Oferecer acompanhamento psicológico a servidores (quando solicitado pelo médico); Atendimento à servidores com quadro de dependência química; Visita a clínicas de tratamento de dependência química e CAPS AD; Realização de palestras de integração (Bem Vindo Servidor); Contato (pessoal) com profissionais que atendem os servidores (médicos, fisioterapeutas, psicólogos, entre outros)- neste caso eu que vou aos locais de saúde, porque nunca o profissional se desloca para falar comigo no meu local de trabalho sobre o seu paciente. Obs:

Trabalha na Readaptação dos Servidores.

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição 1**

Físicos Raios solares 1 Radiação não ionizante Corpo todo Queimaduras na pele-Eventual 1 Biológicos Vírus 1 Atendimento aos Servidores em sua residência Pelas vias respiratórias durante o atendimento no ambiente Doenças diversas-

Eventual **Avaliação**

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância  
Radiação não ionizanteSEMPEMQualitativa--Eventual--BiológicoSEMPEMQualitativa--Eventual--

### 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

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

**Administrativa:**

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

Uso de protetor solar indicado por dermatologista.

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**SEMPEM**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**SERVIÇOS GERAIS CLT**Descrição das Atividades Atuais:

Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação manutenção e limpeza. Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e a ocorrência para assegurar a continuidade do trabalho.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**SEMPEM** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO** Descrição das Atividades Atuais:

Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal. Efetua inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspecciona postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se, de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elabora relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência; Coordena a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal; Participa de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente**

Fonte Geradora

Trajatória de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição1FísicosRadiações não ionizantes 1Rotina de trabalhoMembros superioresQueimadurasEventual

**Avaliação**

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância  
Radiação não ionizanteSEMPEMQualitativa--Eventual--BiológicoSEMPEMQualitativa--Eventual--

### 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Uso do cinto de segurança do veículo durante o percurso.

Administrativa:

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

Uso de protetor solar indicado por dermatologista.

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**SESMT**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**ASCENSORISTA**Descrição das Atividades Atuais:

Executa tarefas simples de pouca complexidade, arquivo de documentos, correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas, entrega de documentos diversos, atende chamadas telefônicas anotando ou enviando recados.

Obs:

Exerce cargo de Função Readaptada.

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajatória de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição**Avaliação**

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas** Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**SESMT**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**ASSISTENTE SOCIAL**Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajetória de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição **Avaliação**

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas** Coletiva:

Uso do cinto de segurança do veículo durante o percurso.

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**SESMT**Nº de Funcionários:

**1**Cargo:

**ESCRITURARIO / CHEFE DE SETOR**Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajetória de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

### 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**SESMT** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA TRABALHO** Descrição das Atividades Atuais:

Controla perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determina e analisa causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolve, testa e supervisiona sistemas, processos e métodos industriais, gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planeja empreendimentos e atividades industriais e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emite e divulga documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição **Avaliação**

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas** Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**SESMT** Nº de Funcionários:

**3** Cargo:

**ESCRITURARIO** Descrição das Atividades Atuais:

Executa serviços gerais de escritório da unidade administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, digitação em geral, organiza e mantém arquivos, cumprimento de todas as necessidades administrativas, atende telefone e efetua telefonemas relativos ao serviço executado, recebe e envia fax, redige memorandos, circulares, relatório simples, ofício, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**SESMT**Nº de Funcionários:

**2**Cargo:

**MOTORISTA**Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

**Trajetória de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição1**

FísicosRadiações não ionizantes 1Rotina de trabalhoMembros superioresQueimadurasIntermitente**Avaliação**

**Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância**  
Radiação não ionizanteSESMTQualitativaSetor de Trabalho-Intermitente--

**1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

Uso do cinto de segurança do veículo durante o percurso.

**Administrativa:**

**Individual:**

Uso de protetor solar indicado por dermatologista.

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**SESMT**Nº de Funcionários:

**3**Cargo:

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**Descrição das Atividades Atuais:

Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal. Efetua inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspecciona postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se, de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elabora relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência; Coordena a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal; Participa de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente**

**Tipo de ExposiçãoAvaliação**

**Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância**

**1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

Uso do cinto de segurança do veículo durante o percurso.

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Sindicato dos Trabalhadores Municipais de Piracicaba**Nº de Funcionários:

**1**Cargo:

**DESENHISTA / DIRETOR SINDICATO DOS MUNICIPAIS** Descrição das Atividades Atuais:

Responsável pelo sistema financeiro do Sindicato, toma decisões quanto à situação financeira, confere as planilhas de custos, formas de aplicação dos recursos, balanços. Obs:

Exerce cargo de Diretor do Sindicato dos Servidores Municipais de Piracicaba.

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajatória de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

### Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas** Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Sindicato dos Trabalhadores Municipais de Piracicaba** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**PRODUTOR GRAFICO / DIRETOR SINDICATO DOS MUNICIPAIS** Descrição das Atividades Atuais:

Coordena as atividades diversificadas do Sindicato, representa a entidade nos eventos internos e externos, delega atribuições aos subordinados.Obs:

Exerce cargo de Diretor do Sindicato dos Servidores Municipais de Piracicaba.

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajatória de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

### Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas** Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Tiro de Guerra**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**MERENDEIRO** Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajectoria de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

### Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Vara do Trabalho de Piracicaba**Nº de Funcionários:

1Cargo:

**ESCRITURARIO**Descrição das Atividades Atuais:

Executa serviços gerais de escritório da unidade administrativa, como a classificação de documento e correspondência transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, digitação em geral, organiza e mantém arquivos, cumprimento de todas as necessidades administrativas, atende telefone e efetua telefonemas relativos ao serviço executado, recebe e envia fax, redige memorandos, circulares, relatório simples, ofício, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajatória de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

### Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

1.1 **Medidas de Proteção Propostas** Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**AÇÃO CULTURAL** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**ASCENSORISTA / FOLCLORISTA** Descrição das Atividades Atuais:

Formatar projetos junto ao núcleo; Pesquisar as histórias de artistas populares e transformar em escritas; Registrar as histórias e tradições populares; Utilizar materiais e arquivos para estudo fornecidos pelo Instituto Histórico e Geográfico de Piracicaba; Executar serviços de digitação visando atender as rotinas administrativas competentes ao núcleo; Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajetória de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/A

### 1.1 Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria:

**SEMAD**Divisão / Deptº:

**Deptº de Recursos Humanos**Nº de Funcionários:

**2**Cargo:

**ESCRITURÁRIO / CHEFE DE DIVISÃO**Descrição das Atividades Atuais:

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

Obs: Exerce cargo de Função Gratificada.

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajatória de Propagação

Possíveis

Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:



Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Gabinete do Secretário** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**GERENTE DE SUPORTE TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR** Descrição das Atividades Atuais:

Elaborar planos estratégicos de serviços em geral; implementar atividades e coordenar sua execução; assessorar a Secretaria e Departamentos da Administração Municipal. Na área de atuação, administrar recursos materiais e financeiros e promover condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade.

Obs:

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajectoria de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

## **Avaliação**

**Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância**

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A**

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Gabinete do Secretário** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**GERENTE DE SUPORTE TÉCNICO** Descrição das Atividades Atuais:

Elaborar planos estratégicos de serviços em geral; implementar atividades e coordenar sua execução; assessorar a Secretaria e Departamentos da Administração Municipal. Na área de atuação, administrar recursos materiais e financeiros e promover condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade.

Obs: Exerce cargo de Função Gratificada.

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajétória de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

# Avaliação

Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

## Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Gabinete do Secretário** Nº de Funcionários:

1Cargo:

**GERENTE DE PROJETOS** Descrição das Atividades Atuais:

Elaborar planos estratégicos de serviços em geral; implementar atividades e coordenar sua execução; assessorar a Secretaria e Departamentos da Administração Municipal. Na área de atuação, administrar recursos materiais e financeiros e promover condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade.

Obs: Exerce cargo de Função Gratificada.

**Quant. por função**

**Agente Ambiental**

**Descrição do AgenteNº de Servidores expostos ao agente**

**Fonte Geradora**

**Trajatória de Propagação**

**Possíveis**

**Danos à SaúdeMedidas de Controle já Existente**

**Tipo de Exposição**

## **Avaliação**

**Descrição do AgenteUn. de TrabalhoTipo de AvaliaçãoPonto de MediçãoDataTempo de ExposiçãoMedição Limite de Tolerância**

**N/A**

**N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A**

**Medidas de Proteção Propostas Coletiva:**

**Administrativa:**

**Individual:**

Secretaria:

**SEMAD** Divisão / Deptº:

**Fundo Social de Solidariedade** Nº de Funcionários:

1 Cargo:

**AGENTE ESCOLAR DE SAÚDE** Descrição das Atividades Atuais:

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho; organiza, coordena controla processos e outros documentos instruindo a para agilização de informações analisa funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho; efetua os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com objetivo de difundir noções gerais sobre saúde. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

Obs:

Quant. por função

Agente Ambiental

Descrição do Agente Nº de Servidores expostos ao agente

Fonte Geradora

Trajatória de Propagação

Possíveis

Danos à Saúde Medidas de Controle já Existente

Tipo de Exposição

## Avaliação

Descrição do Agente Un. de Trabalho Tipo de Avaliação Ponto de Medição Data Tempo de Exposição Medição Limite de Tolerância

N/A

N/AN/AN/AN/AN/AN/AN/A

Medidas de Proteção Propostas Coletiva:

Administrativa:

Individual:

