



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS PPRA

2.021 / 2.022



Sumário

1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO.....	3
2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO	5
3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL.....	6
4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS	7
5 RECOMENDAÇÕES GERAIS	19



1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO

Prefeitura do Município de Piracicaba

RAZÃO SOCIAL:	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
Endereço:	Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
CNPJ:	46.341.038/0001-29
Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE):	84.11.6
Ramo de Atividade:	Administração Pública em Geral
Grau de Risco (PMP):	01
Número de Servidores:	7.500

Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico

SECRETARIA:	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Endereço:	Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth – 10º e 11º andar
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
Grau de Risco a Ser Considerado nesta Secretaria:	01
Número de Servidores da Secretaria	48

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

NAA	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Núcleo de Apoio Administrativo
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sra. Vanessa
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sra. Vanessa



AEROPORTO	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Núcleo de Apoio Administrativo, de acordo com a solicitação do setor
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sr. Marcelo Kraide
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sr. Marcelo Kraide
DEFESA CIVIL	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Núcleo de Apoio Administrativo, de acordo com a solicitação do setor
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sr. Odair Luiz de Mello
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sr. Odair Luiz de Mello



2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

2.1 CENTRO CÍVICO

2.1.1 Dados gerais da edificação

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

Dados complementares:

- Nº de pavimentos: 14 pavimentos.
- Área construída aproximada (m²): *
- Área total aproximada do Centro Cívico (m²): *
- Altura do pé direito (m): 3,5;
- Altura da edificação (m): *

*Em processo de checagem.

Observação:

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

2.1.2 Identificação dos Setores

A edificação possui os seguintes setores, ocupando parcialmente e/ou totalmente o Térreo 1, o 1º, 6º, 10º e 11º andares do Centro Cívico, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.1.1 anteriormente:

- Térreo 1: Balcão de informações 156;
- 1º andar: Serviços de informação à população;
- 6º andar: SEMDEC-GOV;
- 10º andar: FUSSP;
- 11º andar:
 - Gabinete do Prefeito;
 - Chefia de Gabinete;
 - NAA;
 - Assessoria de Gabinete;
 - Centro de Comunicação Social.



3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Arte Finalista	1
		Assessor de Gabinete	2
		Assessor de Políticas Públicas	16
		Assessor Especial de Projetos	3
		Assessor Especial em Gestão Pública	4
		Auxiliar Administrativo	2
		Chefe de Divisão de Desenvolvimento Econômico	0
		Chefe de Gabinete	1
		Chefe de Setor	0
		Chefe do N.A.A.	0
		Desenhista / Readaptada - Atendente	1
		Diretor do Aeroporto	0
		Diretor do Centro de Comunicação Social - CCS	1
		Escriturário	9
		Serviços Gerais / Escriturário	1
		Jornalista	2
Prefeito Municipal	1		
Repórter Fotográfico	1		
Secretário Municipal	1		
-	2	Assistente Social	1
-	3	Motorista	1

Observações:

1 - GHE 01 - Servidores que exercem suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da SEMDEC.

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

<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>

<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>

<http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>



4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Arte Finalista
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Realizar planejamento gráfico de material jornalístico, editorial e outros de divulgação em geral, utilizando procedimentos específicos através de programas de editoração eletrônica; criar os elementos de design e artes finais que o trabalho deverá conter em relação ao seu conteúdo, objetivo e público-alvo; diagramar e finalizar a comunicação impressa, efetuando a distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico ou técnico, realizando editoração eletrônica, seguindo ou criando indicações de layout; realizar desenho de páginas e proporção de fotos e ilustrações, compatibilizando o texto e imagem com o espaço à disposição, fazendo correções ou alterações, visando atender às especificações técnicas para fins de publicação; executar arte final de desenho, destinada aos processos de fotolitos, clichês e outros meios para confecção de cartazes, panfletos, jornais, folders, posters e impressos diversos; elaborar gráficos, painéis, fluxogramas, formulários e diagramação de livros, revistas e outros, utilizando-se de instrumentos e equipamentos apropriados; efetuar a distribuição de textos e ilustrações, sinalização interna básica, scanner e tratamento de imagens; executar provas de printe, preto e branco ou colorido, de jornais, panfletos, cartazes, folders e outros impressos; realizar gravação de arquivos em mídias variadas; providenciar a conservação e manutenção de equipamentos, instrumentos e materiais utilizados para executar as atividades de produção gráfica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades no Centro de Comunicação Social.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor de Gabinete
POPULAÇÃO EXPOSTA		02		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, promovendo estudos e indicando as melhores soluções para a implementação das políticas de governo relacionados à Secretaria Municipal onde estiver lotado. Representar o Secretário em compromissos e cerimônias sempre que designado. Gerenciar reuniões, visitas, palestras e conferências, com autonomia para avaliar sobre a melhor metodologia para o cumprimento das metas de Governo da Secretaria Municipal de atuação.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades na Divisão/Setor de Gabinete da Secretária.				



Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT



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

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor de Políticas Públicas
POPULAÇÃO EXPOSTA		16		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades na Divisão/Setor de Gabinete da Secretaria.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor Especial de Projetos
POPULAÇÃO EXPOSTA		03		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Estudar, planejar e propor soluções nos projetos afetos à sua área de atuação, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens superiores, bem como o atendimento às Políticas do Governo Municipal delineadas. Acompanhar a realização de estudos, pesquisas e projetos, elaborando propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Viabilizar e acompanhar o cumprimento das ordens superiores na execução dos projetos de pesquisa e de políticas públicas da Administração, desenvolvendo o plano de gerenciamento de cada projeto, com cautela aos estudos de segurança e preservação ambiental do Município, estabelecidos em cada projeto. Assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento dos programas e projetos pertinentes à sua área de atuação.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades na Divisão/Setor de Gabinete da Secretaria.				



Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT



MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.			
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor Especial em Gestão Pública
POPULAÇÃO EXPOSTA		04		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais. Assessorar os serviços de gestão de pessoas, indicando as políticas governamentais aplicáveis, que visem excelência ao atendimento ao público. Orientar, com base nas decisões superiores, as atividades de suporte técnico de implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal. Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário. Prestar informações às autoridades superiores.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades na Divisão/Setor de Gabinete da Secretaria e no Centro de Comunicação Social.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA		03		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações do contribuinte; efetuar e conferir cálculos simples, utilizando-se de calculadoras, tabelas e outros meios; examinar a exatidão de documentos apresentados pelos servidores; controlar o recebimento de documentos em geral, com a finalidade de cadastrar e formar processos a serem enviados para as demais áreas; redigir e digitar documentos, correspondências e relatórios que se fizerem necessários; cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho; organizar e manter atualizados os arquivos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades no N.A.A.				



Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT



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

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Econômico
POPULAÇÃO EXPOSTA	00		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades na Divisão/Setor de Gabinete da Secretaria e no Centro de Comunicação Social.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.				
Observação: Foi utilizada descrição de Chefe de Setor no Serviço Público, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho (http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf).					

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Gabinete
POPULAÇÃO EXPOSTA	01		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades na Divisão/Setor de Gabinete da Secretaria.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.				
Observação: Foi utilizada descrição de Chefe de Setor no Serviço Público, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho (http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf).					



Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT



GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades na área administrativa da Secretaria.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.				
<u>Observação:</u> Foi utilizada descrição de Chefe de Setor no Serviço Público, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho (http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf).					

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe do N.A.A.
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; Prestar aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um; Formular, coordenar e compatibilizar os procedimentos contábeis e de controle Interno da Administração centralizada, bem como acompanhar o seu cumprimento; Definir normas e procedimentos que permitam aos órgãos de administração específica da Prefeitura gerenciar fundos, controlar, acompanhar e prestar contas de convênios, contratos e subvenções a eles atribuídos; Definir normas e procedimentos padronizados para as atividades de administração financeira realizadas no âmbito da Administração direta, bem como orientar, coordenar e controlar seu cumprimento; Organizar, coordenar controlar processos e outros documentos instruindo para agilização de informações analisa funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho; Elaborar relatórios para avaliação do funcionário e encaminhar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades no Núcleo de Apoio Administrativo da Secretaria.				



Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT



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

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Desenhista / Readaptada - Atendente
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	1. Acompanhar os usuários e/ou servidores, quando necessário, até o local onde deve se dirigir; 2. Executar serviços de recepção e atendimento telefônico; 3. Receber, registrar, distribuir e expedir papéis em geral que tramitem no local de trabalho, organizando e mantendo protocolo de seus serviços; 4. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço visando esclarecer as dúvidas; 5. Receber, selecionar, distribuir e arquivar correspondências e recados; 6. Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as aos lugares desejados; 7. Executar outras atribuições afins, compatíveis com sua capacidade física. Classificação CEPAM: Esforço físico nenhum.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades na área administrativa da Secretaria.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.				

GHE	-	ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Diretor de Aeroporto
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirigir, coordenar e fazer executar a programação das atividades afetas à sua unidade, zelando pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal quanto à Aviação Civil e ao Aeroporto, e das diretrizes do Governo Municipal no seu nível de atuação. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, determinando a execução das ações necessárias ao regular atendimento de todo o complexo que compõe o perímetro do aeroporto quanto à operacionalização, serviços comerciais, segurança, limpeza, conservação e manutenção das áreas e instalações. Dirigir seus subordinados, exigindo o cumprimento dos programas e metas pré-estabelecidos, assim como a assiduidade e regularidade na conduta funcional. Prestar informações às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens aos seus subordinados, pontuando e demonstrando o estágio de evolução de cada atividade e o grau de implementação das políticas governamentais.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades no Aeroporto Municipal.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Diretor do Centro de Comunicação Social
------------	----	----------------	----	---------------	---



Prefeitura do Município de Piracicaba
 Secretaria Municipal de Administração
 Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT



POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirigir, coordenar e fazer executar a programação das atividades afetas à comunicação social do Governo Municipal, responsabilizando-se pela divulgação das informações institucionais e pelo zelo da imagem do Governo e dos órgãos que o compõem diante da população local. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, determinando a execução de estudos e pesquisas de aprimoramento dos trabalhos e de elaboração e formulação da estratégia de comunicação social da Administração Pública Municipal. Dirigir seus subordinados, exigindo o cumprimento dos diversos programas de comunicação social dentro dos prazos estabelecidos. Prestar informações às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens aos seus subordinados, pontuando e demonstrando o estágio de evolução de cada atividade e o grau de implementação das políticas governamentais.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades no Centro de Comunicação Social.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.		

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA	9	ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e microcomputadores; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades nos seguintes locais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Centro de Comunicação Social; Divisão de Desenvolvimento Econômico; Serviço de Informação à População 156; Núcleo de Apoio Administrativo. 				



Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT



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

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Jornalista
POPULAÇÃO EXPOSTA		02		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Manter diariamente o acompanhamento dos noticiários em rádio, TV, jornais e revistas, produzindo súmulas, sinopses e análises a partir deste acompanhamento; Redigir matérias jornalísticas sobre as atividades desenvolvidas pela Administração, mantendo os órgãos de imprensa informados sobre o trabalho da Prefeitura; Editar materiais em rádio, vídeo e TV para divulgação de informações de interesse público e sobre atividades de Administração; Organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação; Manter arquivo de matérias jornalísticas de interesse (a administração municipal); Manter arquivo com informações sobre a organização, o funcionamento e os programas e realizações da administração municipal, a fim de utilizar estas informações quando necessário; Executar outras atribuições afins.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades no Centro de Comunicação Social.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Prefeito Municipal
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirigir e administrar o governo municipal, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades no Gabinete do Prefeito.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Repórter Fotográfico
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico



Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios para temas ou assuntos da fotografia, atender a demanda do setor de trabalho, segundo objetivos artísticos, jornalísticos, tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las.
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades no Centro de Comunicação Social.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico
POPULAÇÃO EXPOSTA	01		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirige e administra a Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico de Piracicaba, fixando políticas setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades no Gabinete do Secretário.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 01

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

MEDIDAS DE CONTROLE



Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT



COLETIVAS (EPC)	ADMINISTRATIVAS	INDIVIDUAIS (EPI)
<ul style="list-style-type: none"> Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordem de serviço; Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios; Mobiliário adequado; Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; Ginástica laboral. 	Não aplicável.
Observações: - Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-01, que realizam suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da PMP. - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.		

GHE	02	ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Assistente Social
POPULAÇÃO EXPOSTA	01		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Elaboram, executam e avaliam projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolvem ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais, planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades na Central de Projetos da FUSSP.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – Análise / GHE 02

Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajectoria	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA



Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT



	E 2.3 – Situação de stress	Situação de gravidade	2	1	2 - Baixo	Relacional	Risco de adoecimento	Eventual	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA

MEDIDAS DE CONTROLE

COLETIVAS (EPC)	ADMINISTRATIVAS	INDIVIDUAIS (EPI)
<ul style="list-style-type: none"> Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordem de serviço; Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios; Mobiliário adequado; Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; Ginástica laboral. 	Não aplicável.

Observações:

- Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-02, que realizam suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da PMP.
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).
- NA – Não se Aplica.

GHE	-	ANÁLISE	03	FUNÇÃO	Motorista
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirige e conserva veículos automotores da frota da organização, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Executa outras atribuições correlatas.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Veículos automotores e tem como apoio as dependências do local onde executam os serviços.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Veículos automotores leves, Van, Kombi.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 03



Prefeitura do Município de Piracicaba
 Secretaria Municipal de Administração
 Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT



Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajatória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Conc./Nível de Ação/L.T.
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Assento do Veículo (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M14 – Acidente de Trânsito	Condições das vias municipais, da organização do trânsito e desatenção do motorista.	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões, leves, médias e/ou graves	Intermitente	Qualitativa	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA

MEDIDAS DE CONTROLE

COLETIVAS (EPC)	ADMINISTRATIVAS	INDIVIDUAIS (EPI)
<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção periódica do veículo; • Espelhos retrovisores em ambos os lados do veículo; • Triângulo de advertência; • Cinto de Segurança. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Serviço; • Treinamento de direção preventiva/defensiva; • Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI orientação postural e proteção contra incêndios; • Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Óculos de segurança com lente fumê; • Protetor solar.

Observações:

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



5 RECOMENDAÇÕES GERAIS

Reconheça suas limitações:

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

Use ferramentas apropriadas:

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

Use o método planejado para desempenhar suas funções:

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

Use bom senso e moderação:

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

Em caso de incêndio:

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

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais

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



Prefeitura do Município de Piracicaba
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Administração
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT



- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.

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

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

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

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

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

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



Prefeitura do Município de Piracicaba
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Administração
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT



ANEXOS

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI



ANEXO I – Equipamento de Proteção Individual - EPI

Segundo a NR-06:

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

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

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



ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI*

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

TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

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

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

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

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

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