



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS PPRA

2.020 / 2.021



Sumário

| | |
|--|----|
| 1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO | 3 |
| 2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO | 4 |
| 3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL..... | 5 |
| 4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS | 6 |
| 5 QUADRO DE EPI X CARGO | 36 |
| 6 CRONOGRAMA | 37 |
| 7 RECOMENDAÇÕES GERAIS | 38 |



1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO

Prefeitura do Município de Piracicaba

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

Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI

| SECRETARIA: | SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS |
|---|---|
| Endereço: | Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth |
| Cidade / Estado: | PIRACICABA / SP |
| CEP: | 13400-900 |
| Grau de Risco a Ser Considerado na SEMFI: | 01 |
| Número de Servidores da Secretaria | 152 |

RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SEMFI

| | |
|--|-------------------------|
| Responsável pelo fornecimento de EPI: | José Admir Moraes Leite |
| Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho: | José Admir Moraes Leite |
| Responsável pelo controle e substituição do EPI: | José Admir Moraes Leite |



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, Térreo 2, Mezanino, 1º, 2º, 3º e 4º andares do Centro Cívico, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.1.1 anteriormente:

- Térreo 1: Atendimento ao Contribuinte;
- Térreo 2: Atendimento ao Contribuinte / Dívida de Divisão Ativa;
- Mezanino: NAA;
- 1º andar: Divisão de Compras;
- 2º andar: Divisão de Tributos Diversos / Dívida de Divisão Ativa;
- 3º andar: Divisão de Cadastro Técnico / Divisão de Tributos Imobiliários;
- 4º andar: Gabinete do Secretário / Divisão de Fiscalização / Divisão de Contabilidade / Tesouraria / Orçamento.



3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL

| GHE | ANÁLISE | FUNÇÃO | QUANTIDADE |
|-----------------------------|---------|--|------------|
| 1 | 1 | Agente Administrativo do Poupatempo | 6 |
| | | Assessor de Gestão em Projetos de Saúde e Políticas Públicas | 1 |
| | | Assessor de Políticas Públicas | 3 |
| | | Assessor Especial de Projetos | 1 |
| | | Assessor Especial em Gestão Pública | 3 |
| | | Auxiliar Administrativo | 33 |
| | | Auxiliar de Escritório | 1 |
| | | Auxiliar Júnior | 1 |
| | | Chefe de Divisão | 11 |
| | | Chefe de Setor | 10 |
| | | Chefe do N.A.A. | 1 |
| | | Desenhista | 2 |
| | | Serviços Gerais / Desenhista | 1 |
| | | Diretor de Departamento | 3 |
| | | Escriturário | 20 |
| | | Agente Escolar de Saúde / Escriturário | 1 |
| | | Armazenista / Escriturário | 1 |
| Operador de Microcomputador | 1 | | |
| Secretário Municipal | 1 | | |
| Técnico em Contabilidade | 2 | | |
| 2 | 2 | Engenheiro Agrimensor | 1 |
| | | Engenheiro Cartógrafo | 1 |
| | | Técnico em Edificações | 9 |
| | | Técnico em Geoprocessamento | 2 |
| 3 | 3 | Agente Fiscal Fazendário | 10 |
| | | Agente Fiscal de Rendas | 18 |
| | | Expedidor de Avisos | 4 |
| - | 4 | Motorista | 1 |

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



4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

| GHE | 01 | ANÁLISE | 01 | FUNÇÃO | Agente Administrativo do Poupatempo |
|--|--|---------|----|------------------------|-------------------------------------|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 06 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações dos cidadãos; Efetuar e conferir cálculos simples, utilizando-se de tabelas e outros meios; Realizar a emissão de boletos e 2ª via de IPTU, Taxa de Limpeza Pública, Contribuição de Melhoria de Pavimentação, Taxas de Licença, Imposto sobre Serviços, Tarifas de Água e Esgoto e demais rendas municipais ou outros que se façam necessárias; Efetuar cobranças e a emissão de parcelamentos de valores, tarifas e taxas; Examinar a exatidão de documentos apresentados pelos cidadãos; Realizar a formalização de contratos; Preencher e atualizar os cadastros municipais de cidadãos; Controlar o recebimento, entrega e encaminhamento de documentos em geral; Redigir e digitar documentos, correspondências, relatórios e outros que se fizerem necessários; Realizar pesquisa de situação financeira de cidadãos em geral; Cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho; Organizar e manter atualizados os arquivos; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Emitir pedidos de certidões municipais diversas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenham suas atividades na unidade do Poupatempo do Município. | | | | |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. | | | | |

| GHE | 01 | ANÁLISE | 01 | FUNÇÃO | Assessor de Gestão em Projetos de Saúde e Políticas Públicas |
|--------------------------|----|---------|----|------------------------|--|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 1 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |



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



| | |
|--|--|
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Assessorar e organizar a programação das políticas públicas relacionadas à área da saúde, especialmente afetas ao planejamento de vigilância entomológica. Elaborar a execução de estudos e pesquisas de aprimoramento dos trabalhos para melhoria na implementação das políticas governamentais de assistência médica, ambulatorial e emergencial, definindo o plano estratégico para orientar as Unidades de Saúde no atendimento biopsicossocial. Assessorar na aplicação de avaliações sistemáticas e continuadas das ações de vigilância entomológica junto à população. Desenvolver o plano de gerenciamento e de aplicação das políticas governamentais em cada projeto, assessorando os trabalhos de execução e acompanhando suas etapas, segundo escopo, qualidade, custos, cronograma de execução, equipes e gestão de riscos, zelando pela regular aplicação dessas políticas na forma proposta. Transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência. Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de saúde pública 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 | Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMFI. |
| 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 | | 3 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |
| 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 | Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMFI. | | | | |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. | | | | |



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 | Assessor Especial de Projetos |
|--|---|---------|----|------------------------|-------------------------------|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 1 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |
| 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 | Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMFI. | | | | |
| 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 | | 3 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |
| 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 exclusivamente nas áreas administrativas da SEMFI. | | | | |
| 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 | | 33 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |



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



| | |
|--|--|
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações do contribuinte; efetuar e conferir cálculos simples, utilizando-se de calculadoras, tabelas e outros meios; examinar a exatidão de documentos apresentados pelos servidores; controlar o recebimento de documentos em geral, com a finalidade de cadastrar e formar processos a serem enviados para as demais áreas; redigir e digitar documentos, correspondências e relatórios que se fizerem necessários; cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho; organizar e manter atualizados os arquivos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMFI. |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. |

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

| GHE | 01 | ANÁLISE | 01 | FUNÇÃO | Auxiliar Júnior |
|---------------------------------|---|---------|----|------------------------|-----------------|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças; atender contribuintes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. | | | | |



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



| | |
|--|---|
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMFI. |
| 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 |
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Fiscalização da SEMFI. | | | | |
| 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 Atendimento Tributário |
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |



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



| | |
|--|--|
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Coordenar a verificação dos estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e produtores agropecuários, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, possibilitando a ocorrência de fato gerador de tributos municipais e os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes (ISS, IVVC, ITBI); Sugerir medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município; Proceder à conferência da DIPAM (Declaração do Índice de Participação dos Municípios Paulistas no Produto da Arrecadação do ICM e ICMS) juntos aos contribuintes inscritos no Estado; Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os estaduais e federais, através de ajustes, acordos e convênios; Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso; Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação; Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-la; Acompanhar as auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas e jurídicas; Participar da elaboração de Ordens de Serviço e Instruções para orientar a execução de programas de fiscalização; Elaborar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de planos de fiscalização; Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços; Elaborar o recurso oficial da Prefeitura Municipal junto à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, apresentando a reclamação dos valores adicionados do ICM/ICMS; Executar outras tarefas correlatas ao cargo. |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Atendimento Tributário da SEMFI. |
| 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 Cadastro Técnico |
|--|--|---------|----|------------------------|--------------------------------------|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Supervisionar, direcionar, administrar o andamento do setor quanto a documentações de todos dados; Elaborar estatísticas da Secretaria; Realizar as programações da divisão; Convocar e ministrar reuniões no departamento quando necessário; Executar outras tarefas correlatas ao cargo. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Cadastro Técnico da SEMFI. | | | | |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. | | | | |



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 Divisão de Contabilidade |
|--|---|---------|----|------------------------|-----------------------------------|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Cumprir as normas e procedimentos padronizados para as atividades de administração financeira realizadas no âmbito da administração direta, bem como orientar, coordenar e controlar seu cumprimento; Formular, coordenar e compatibilizar os procedimentos contábeis e de controle interno da administração centralizada, bem como acompanhar seu cumprimento; Realizar os 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; Executar outras tarefas correlatas ao cargo. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Contabilidade da SEMFI. | | | | |
| 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 Controladoria Orçamentária |
|--|---|---------|----|------------------------|--|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Realizar atividades inerentes à contabilidade no que se refere às instituições públicas; Manter regularizado o orçamento da Prefeitura, identificando documentos e informações; Atender à fiscalização e realizar consultoria empresarial; Executar a contabilidade geral; Operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial; Participar no processo de elaboração das propostas orçamentárias, em articulação com as Secretarias Municipais de Governo; Controlar e o acompanhar a execução orçamentária; Coordenar as atividades referentes à captação de recursos para o desenvolvimento do Município; Coordenar e supervisionar o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais; Coordenar e supervisionar a preparação dos balancetes, do balanço geral e das prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo; Coordenar e supervisionar o recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização dos erários e outros valores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Controladoria Orçamentária da SEMFI. | | | | |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. | | | | |



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 Divisão de Despesas |
|---|---|---------|----|-----------------|------------------------------|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Formular, coordenar e compatibilizar os procedimentos contábeis e de controle interno da Administração centralizada, bem como acompanhar o seu cumprimento; Participar no processo de elaboração das propostas orçamentárias, em articulação com as Secretarias Municipais de Governo e de Planejamento; Coordenar das atividades referentes à captação de recursos para o desenvolvimento do Município; Cadastrar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais; Preparar os balancetes, o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo; Receber pagamento; Coordenar a movimentação e fiscalização dos dinheiros e outros valores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Despesas da SEMFI. | | | | |
| 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 Dívida Ativa |
|---|--|---------|----|-----------------|----------------------------------|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Formular, coordenar e compatibilizar os procedimentos contábeis e de controle interno da Administração centralizada, bem como acompanhar o seu cumprimento; Receber pagamento; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Auxiliar nas atividades pertinentes à ordem e conservação das dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Dívida Ativa da SEMFI. | | | | |
| 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 Fiscalização |
|-------------------|----|---------|----|-----------------|----------------------------------|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |



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



| | |
|--|--|
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal; Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária; Executar outras tarefas correlatas ao cargo. |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Fiscalização da SEMFI. |
| 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 Fiscalização de Atividades Industriais, Comerciais e Serviços |
|--|--|---------|----|------------------------|---|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Coordenar os procedimentos tendentes às análises prévias de todos os estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais, serviços e ambulantes, para realizar ação preventiva de fiscalização, visando o cadastramento de todas as atividades junto ao Município; Promover as vistorias das condições de zoneamento urbano, segurança, funcionalidade, salubridade, e outras condições de que dependa o licenciamento das atividades permanentes ou provisórias no Município; Prestar orientação técnica aos procedimentos de vistoria e à apresentação dos respectivos laudos e pareceres; Fornecer conclusões e pareceres à Divisão de Licenciamento de Atividades, para instruir processos de licenciamentos; Promover as diligências e vistorias prévias para licenciamento de publicidade, barracas de vendas, bancas de jornal, equipamentos de diversões e outros equipamentos provisórios; Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Fiscalização de Atividades Industriais, Comerciais e Serviços da SEMFI. | | | | |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. | | | | |



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 Divisão de Gestão de Convênios |
|--|---|---------|----|------------------------|---|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Compreender a execução das tarefas de apoio administrativo com maior grau de complexidade que requeiram certa autonomia. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Analisar solicitações e reclamações dos usuários, elaborando respostas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Projetos Especiais da SEMFI. | | | | |
| 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 Projetos Especiais |
|--|--|---------|----|------------------------|--|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Analisar processos, liberação de localização de instalação de atividades comerciais, prestadora de serviços industriais e outros atendimentos solicitação pelos contribuintes de processos e expedição de alvarás quanto aos serviços de administração e finanças; no atendimento aos contribuintes, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Projetos Especiais da SEMFI. | | | | |
| 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 Tesouraria |
|---------------------------------|--|---------|----|------------------------|--------------------------------|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Normatizar das atividades contábeis e de controle interno em todas as secretarias e órgãos de igual nível hierárquico; Prestar assessoria em assuntos fiscais e financeiros; Controlar e acompanhar a execução orçamentária; Receber, pagar, guardar, movimentar e fiscalizar valores; Preparar balancetes, balanço geral e prestações de recursos transferidos para o município; Executar outras tarefas correlatas ao cargo. | | | | |



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



| | |
|--|---|
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Tesouraria da SEMFI. |
| 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 Tributos Imobiliários |
|--|--|---------|----|-----------------|---|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Propor políticas tributaria e financeira de competência do município; Cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar tributos e demais receitas municipais; Fiscalizar e analisar o cumprimento da legislação tributária; Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar a arrecadação e a cobrança de tributos, aplicando penalidades; Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos e fiscais; Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; Planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária; Executar outras tarefas correlatas ao cargo. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Tesouraria da SEMFI. | | | | |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. | | | | |

| GHE | 01 | ANÁLISE | 01 | FUNÇÃO | Chefe de Setor |
|--|--|---------|----|-----------------|----------------|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades no Cartório Eleitoral. | | | | |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. | | | | |



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 de Arrecadação e Baixa de Tributos |
|--|---|---------|----|------------------------|---|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | <p>Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente; Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária; Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Diretoria tributária, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal; Executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades de administração tributária dos tributos municipais; Expedir instruções normativas e elaborar normas jurídicas relativas à matéria tributária e propor a edição de leis e regulamentos pertinentes; Prestar assessoramento na formulação da política econômico-tributária, inclusive quanto a incentivos fiscais, na área de sua competência; Promover estudos e análises sobre tributação visando ao aperfeiçoamento e à atualização da legislação tributária; Exercer as atividades pertinentes à gerência dos sistemas de processamentos de dados, relativos à administração tributária; Atuar no procedimento administrativo-tributário de primeira instância, em qualquer fase do processo, inclusive no julgamento, e em Segunda instância na qualidade de membro de órgão julgador ou de representante da Fazenda Municipal; Prover a interpretação e aplicações oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa; Preparar as informações a serem prestadas em processos de mandado de segurança impetrado por contribuintes contra autoridades em exercícios na Secretaria da Fazenda, relativamente a fatos pertinentes aos tributos de sua competência; Organizar a promoção de campanhas que visem à aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, reuniões e cursos específicos; Analisar e encaminhar à Secretaria da Fazenda Estadual às guias para apuração do índice de participação no ICMS para o Município; Prestar apoio em matéria organizacional e operacional, objetivando a modernização administrativa tributária; Participar de comissões técnicas e assessorar o titular da Pasta Fazendária em órgãos colegiados de coordenação tributária; Planejar e controlar a arrecadação das receitas municipais; Administrar a cobrança de créditos tributários lançados, inclusive inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa; Administrar o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do Município; Proceder à estimativa fiscal de bens, inclusive quando contraditória, para fins de recolhimento de impostos; Controlar, avaliar e auditar os agentes arrecadadores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p> | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Tributos Diversos. | | | | |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. | | | | |



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 de Cadastramento e Desenho |
|--|--|---------|----|------------------------|---|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Verificar e analisar os desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução; Analisar levantamentos topográficos; Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente servidores e contribuintes; Realizar estudos, planejamentos, projetos e sua especificação; Executar serviços de assistência, assessoria e consultoria; Monitorar os sistemas de cadastro e desenhos e fazer planejamento para desenvolver e aprimorar os sistemas já existentes; Executar levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos; Executar levantamentos aerofotogramétricos e fotointerpretação; Orientar, fiscalizar a locação correta de loteamentos, glebas, e lotes nas áreas urbana ou rurais, vias de acesso e construções em áreas do Município; Orientar o correto traçado, alocando em mapas de características de nível e posicionamento, ruas, estradas, vilas, instalações civis de qualquer natureza que dependam de autorização da Municipalidade; Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais; Promover a avaliação e reavaliação dos bens para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; Manter atualizado o registro dos bens móveis; Realizar verificações dos diversos móveis quanto à mudança nos setores sob sua responsabilidade; Comunicar e tomar providenciais cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais; Acompanhar em caso de reforma; Fazer a validação dos bens móveis de acordo com as obras e reformas concluídas, em datas pré-agendadas; Dar apoio nas atualizações da planta cadastral do Município e na elaboração dos projetos; Analisar processos referentes ao cadastro mobiliário; Organizar e manter atualizados os cadastros mobiliários municipais; Prestar informações aos contribuintes sobre processos de débitos para com a Fazenda Pública Municipal; Executar outras tarefas correlatas ao cargo. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Cadastro Técnico. | | | | |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. | | | | |

| GHE | 01 | ANÁLISE | 01 | FUNÇÃO | Chefe de Setor de Cadastro Mobiliário |
|--------------------------|----|---------|----|------------------------|---------------------------------------|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |



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



| | |
|--|--|
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Fiscalização de Atividades Industriais, Comerciais e Serviços da SEMFI. |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. |

| GHE | 01 | ANÁLISE | 01 | FUNÇÃO | Chefe de Setor de Imóveis Rurais |
|--|--|---------|----|------------------------|----------------------------------|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Tributos Imobiliários da SEMFI. | | | | |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. | | | | |

| GHE | 01 | ANÁLISE | 01 | FUNÇÃO | Chefe de Setor de Inscrição, Arrecadação e Execução |
|--------------------------|----|---------|----|------------------------|---|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |



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



| | |
|--|--|
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Dívida Ativa da SEMFI. |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. |

| | | | | | |
|--|--|----------------|------------------------|---------------|---|
| GHE | 01 | ANÁLISE | 01 | FUNÇÃO | Chefe de Setor de Lançamento e Arrecadação de Tributos Imobiliários |
| POPULAÇÃO EXPOSTA | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | | SEMTI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Tributos Imobiliários da SEMFI. | | | | |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. | | | | |

| | | | | | |
|--------------------------|----|----------------|------------------------|---------------|---|
| GHE | 01 | ANÁLISE | 01 | FUNÇÃO | Chefe de Setor de Planejamento Tributário |
| POPULAÇÃO EXPOSTA | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | | SEMTI |



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



| | |
|--|--|
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Fiscalização da SEMFI. |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. |

| GHE | 01 | ANÁLISE | 01 | FUNÇÃO | Chefe de Setor Poupatempo Municipal |
|--|--|---------|----|------------------------|-------------------------------------|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades no Poupatempo do Município. | | | | |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. | | | | |

| GHE | 01 | ANÁLISE | 01 | FUNÇÃO | Chefe de Setor de Processamento e Controle |
|--------------------------|----|---------|----|------------------------|--|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |



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



| | |
|--|--|
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades na Divisão de Projetos Especiais da SEMFI. |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. |

| GHE | 01 | ANÁLISE | 01 | FUNÇÃO | Chefe do N.A.A. |
|--|---|---------|----|------------------------|-----------------|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |
| 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 (N.A.A.) da SEMFI. | | | | |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. | | | | |

| GHE | 01 | ANÁLISE | 01 | FUNÇÃO | Desenhista |
|--------------------------|----|---------|----|------------------------|------------|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 03 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |



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



| | |
|--|---|
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Executa desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução. |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenham suas atividades na Divisão de Cadastro da SEMFI e no IPPLAP. |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. |

| GHE | 01 | ANÁLISE | 01 | FUNÇÃO | Diretor de Departamento de Administração Fazendária |
|--|--|---------|----|------------------------|---|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Planejar, coordenar e promover as atividades da sua unidade, assegurando o seu desenvolvimento normal, orientando-se pelas decisões superiores quanto à fiscalização do cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativos e fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades no Departamento de Administração Fazendária da SEMFI. | | | | |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. | | | | |

| GHE | 01 | ANÁLISE | 01 | FUNÇÃO | Diretor de Departamento de Administração Financeira |
|--|--|---------|----|------------------------|---|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Planejar, coordenar e promover as atividades da sua unidade, assegurando o seu desenvolvimento normal, orientando-se pelas decisões superiores quanto à fiscalização do cumprimento da legislação na realização das atividades inerentes departamento financeiro. Efetua serviços administrativos relacionados ao Sistema de Administração Financeira (SIAFI). | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades no Departamento de Administração Financeira da SEMFI. | | | | |



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 | Diretor de Departamento de Administração Tributária |
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Planejar, coordenar e promover as atividades da sua unidade, assegurando o seu desenvolvimento normal, orientando-se pelas decisões superiores quanto à fiscalização do cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativos e fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenha suas atividades no Núcleo de Apoio Administrativo (N.A.A.) e na Divisão da Dívida Ativa da SEMFI, e no Cartório Eleitoral. | | | | |
| 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 | | 22 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |
| 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. | | | | |



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



| | |
|--|---|
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenham suas atividades nas Divisões e setores da SEMFI. |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. |

| | | | | | |
|--|---|----------------|----|------------------------|-----------------------------|
| GHE | 01 | ANÁLISE | 01 | FUNÇÃO | Operador de Microcomputador |
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Executa os serviços relacionados a setores administrativos tais com: Digitar documentos atualizados. Organizar e manter atualizados os arquivos. Controlar o recebimento e expedição de documentos. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenhas suas atividades no Divisão de Tributos Diversos da SEMFI. | | | | |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. | | | | |

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

| | | | | | |
|--------------------------|----|----------------|----|------------------------|--------------------------|
| GHE | 01 | ANÁLISE | 01 | FUNÇÃO | Técnico em Contabilidade |
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 02 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |



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



| | |
|--|---|
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Realizar atividades pertinentes à contabilidade da Prefeitura; Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização; Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens de serviços; Prestar contas de subvenção e convênio; Acompanhar a gestão dos convênios; Efetuar emissão de atestados para notas fiscais; Realizar controle de notas fiscais de contratos, adiantamentos, licitações, carta-convite e outros; Efetuar lançamento em programas computadorizados específicos; Realizar conciliação bancária; Efetuar emissão de requisições para liberação de verbas e cotas financeiras; Efetuar emissão de empenhos, procedendo ao controle de saldo; Efetuar notas de lançamento e liquidação; Realizar lançamentos para depósitos em conta dos fornecedores através do preenchimento do Programa de Desembolso; Emitir atestados de dispensa de licitação, contratos, inexigibilidade, carta-convite, tomada de preços, concorrências e pregões; Realizar atividades inerentes ao SIAFEM – Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios; Realizar análises financeiras das despesas do órgão, para comparar os investimentos do período com o anterior, elaborando relatórios explicativos; Efetuar a organização e controle dos processos mensais com todas as documentações que ficam disponíveis para auditoria; Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, a fim de cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis; Emitir livro diário e razão; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato. |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenhas suas atividades na Divisão de Tributos Diversos da SEMFI. |
| 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) | Trajetória | Possíveis Danos | Tempo de Exposição | Metodologia | Concentração/Nível de Ação/L.T. |
|---------------|---|--------------------------------|-----------|-----------|---------------|------------|----------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| Físico | Ausente | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA |
| Químico | Ausente | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA |
| Biológico | Ausente | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA |
| Ergonômico | E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada | Mobiliário (Posto de Trabalho) | 1 | 1 | 1 - Baixo | Contato | Problemas posturais | Intermitente | Qualitativa | NA |
| De acidente / | M 15 – Outras situações de risco | Escorregões, tropeços e | 1 | 1 | 1 - Baixo | Contato | Lesões e escoriações | Eventual | Qualitativa | NA |



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



| Mecânico | (Queda de mesmo nível) | desequilíbrios durante a movimentação | | | | | | |
|--|------------------------|---------------------------------------|---|--|--|-------------------|--|--|
| 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 56.819/2011 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: | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 | Engenheiro Agrimensor |
|---------------------------------|--|-----------------|----|--------|-----------------------|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | 01 | ÁREA DE ATUAÇÃO | | SEMFI | |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Realizar agrimensura, levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, possibilitando a locação de loteamentos, traçado da cidade, estradas, ruas e afins, utilizando-se de programas e aplicativos em CAD; Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente servidores e contribuintes; Realizar estudos, planejamentos, projetos e sua especificação; Executar serviços de assistência, assessoria e consultoria; Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos; Padronizar, mensurar e controlar a qualidade de serviços afeitos a sua área de atuação; Conduzir e executar trabalhos técnicos; Executar desenhos técnicos; Executar trabalhos utilizando-se de seus conhecimentos em sistemas geodésicos; Determinar o tamanho, a forma e a caracterização de um território; Realizar medições de todos os aspectos necessários para a definição do contorno do terreno; Determinar a posição, o tamanho e a forma do território e a mensuração de todos os dados necessários para a definição da forma e o contorno de qualquer parte do território e o monitoramento de qualquer alteração; Definir espacialmente as posições limites de territórios públicos ou privados e de fronteiras; Monitorar os sistemas de informação geográfica e de planejamento e desenvolvimento para o aprimoramento de sistemas já existentes; Contribuir para a definição legal de um território imobiliário; executar levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato. | | | | |



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



| | |
|--|---|
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenhas suas atividades na Divisão de Cadastro Técnico da SEMFI, e eventualmente em locais externos. |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone, equipamentos topográficos |

| GHE | 02 | ANÁLISE | 02 | FUNÇÃO | Engenheiro Cartógrafo |
|--|--|---------|----|------------------------|-----------------------|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Realizar levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos, aerofotogramétricos, geoprocessamentos, cadastro técnico imobiliário e elaboração de cartas geográficas e seus serviços afins e correlatos, utilizando-se de programas e aplicativos de CAD, SIG e Sensoriamento remoto; Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente servidores e contribuintes; Realizar estudos, planejamentos, projetos e sua especificação; Executar serviços de assistência, assessoria e consultoria; Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos; Padronizar, mensurar e controlar a qualidade de serviços afeitos a sua área de atuação; Conduzir e executar trabalhos técnicos; executar desenhos técnicos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenhas suas atividades na Divisão de Cadastro Técnico da SEMFI, e eventualmente em locais externos. | | | | |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone, equipamentos topográficos | | | | |

| GHE | 02 | ANÁLISE | 02 | FUNÇÃO | Técnico em Edificações |
|--|---|---------|----|------------------------|------------------------|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 9 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Executar atividades como levantamento topográfico, desenvolvimento de projetos, esboços, croquis e desenhos técnicos, seguindo plantas, especificações técnicas, utilizando-se de programas e aplicativos de CAD; realizar vistorias, inspeções em edificações; executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior; executar a operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais e aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; executar levantamentos de dados de natureza técnica; realizar a condução de trabalhos técnicos, a fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência; organizar arquivos técnicos e executar desenhos técnicos; realizar outras tarefas afins | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenhas suas atividades na Divisão de Cadastro Técnico da SEMFI, e eventualmente em locais externos. | | | | |



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, equipamentos topográficos |
|---|---|

| | | | | | |
|--|--|------------------------|----|---------------|-----------------------------|
| GHE | 02 | ANÁLISE | 02 | FUNÇÃO | Técnico em Geoprocessamento |
| POPULAÇÃO EXPOSTA | 02 | ÁREA DE ATUAÇÃO | | SEMFI | |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Executar levantamentos e processamentos geodésicos e topográficos e utilizar programas aplicativos de CAD, SIG e Sensoriamento remoto, atuando em levantamentos topográficos, cartografia, mapeamento digital, sistemas de informações geográficas, fotogrametria, sensoriamento remoto, que trabalhem com dados relacionados e georreferenciados; Realizar levantamentos topográficos, planimétricos, planialtimétricos, com o respectivo desenho topográfico locando o imóvel, e respectiva cota e medida correspondente em áreas previamente demarcadas utilizando-se de instrumentos de aferição como teodolitos, instrumentos de aferição de níveis, compassos, e outros adequados a realização do trabalho; Analisar levantamentos topográficos, cadastros topográficos, conferindo cotas e medidas, utilizando-se de cálculos trigonométricos, algébricos e outros para determinar as áreas de corte, aterros, transporte; Orientar, fiscalizar a locação correta de loteamentos, glebas e lotes nas áreas urbanas ou rurais, vias de acesso e construções em áreas do Município; Orientar o correto traçado, alocando em mapas de características de nível e posicionamento, ruas, estradas, vilas, instalações civis de qualquer natureza que dependam de autorização da Municipalidade; Dominar a aplicação de softwares especializados em cálculos topográficos, geodésicos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenhas suas atividades na Divisão de Cadastro Técnico da SEMFI, e eventualmente em locais externos. | | | | |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone, equipamentos topográficos. | | | | |

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – 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 | F7 – Radiações não ionizantes | Sol | 3 | 1 | 3 – Baixo | Irradiação Solar | Queimaduras | Eventual | Qualitativa | NA |
| Químico | Ausente | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA |
| Biológico | Ausente | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA |
| Ergonômico | E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada | Mobiliário (Posto de Trabalho) | 1 | 1 | 1 - Baixo | Contato | Problemas posturais | Intermitente | Qualitativa | NA |
| | E 1.4 – Exigência | Condições de | 2 | 1 | 2 – Baixo | Contato | Problemas | Eventual | Qualitativa | NA |



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



| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|---|---|-----------|---------|----------------------|----------|-------------|----|
| | de Postura Inadequada | acesso ao local de realização de atividades externas | | | | | posturais | | | |
| | E 1.5 – Esforço Físico Leve | Trabalho em pé | 1 | 1 | 1 – Baixo | Contato | Problemas posturais | Eventual | Qualitativa | NA |
| De acidente / Mecânico | M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível) | Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação | 1 | 1 | 1 - Baixo | Contato | Lesões e escoriações | Eventual | Qualitativa | NA |

MEDIDAS DE CONTROLE

| COLETIVAS (EPC) | ADMINISTRATIVAS | INDIVIDUAIS (EPI) |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 56.819/2011 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP. | <ul style="list-style-type: none"> Ordem de serviço; Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; Mobiliário adequado; Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; Ginástica laboral. | <ul style="list-style-type: none"> Calçado de segurança; Óculos de proteção com lente fumê; Protetor solar. |

Observações:

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

| | | | | | |
|--------------------------|----|----------------|----|------------------------|-------------------------|
| GHE | 03 | ANÁLISE | 03 | FUNÇÃO | Agente Fiscal de Rendas |
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 18 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |



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



| | |
|---|--|
| <p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</p> | <p>Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária; Propor o cadastramento dos contribuintes, bem como o lançamento de cobrança e controle de recebimento dos tributos (ISS, IVVC, ITBI); Verificar, em estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e produtores agropecuários, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, possibilitando a ocorrência de fato gerador de tributos municipais (ISS, IVVC, ITBI); Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes (ISS, IVVC, ITBI); Dar informações em processos de natureza fiscal, bem como sobre pedidos de isenção e dos recursos contra o lançamento; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da fazenda municipal; Sugerir medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Proceder a conferência da DIPAM (Declaração do Índice de Participação dos Municípios Paulistas no Produto da Arrecadação do ICM e ICMS) juntos aos contribuintes inscritos no Estado; Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os estaduais e federais, através de ajustes, acordos e convênios; Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso; Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação; Emitir pareceres sobre projetos de legislação tributária; Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-la; Acompanhar as auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas e jurídicas; Participar da elaboração de Ordens de Serviço e Instruções para orientar a execução de programas de fiscalização; Elaborar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de planos de fiscalização; Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da fazenda municipal em juízo; Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações; Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços; Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais, em plantões e campanhas educativas; Elaborar o recurso oficial da Prefeitura Municipal junto à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, apresentando a reclamação dos valores adicionados do ICM/ICMS; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.</p> |
| <p>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</p> | <p>Desempenhas suas atividades na Divisão de Fiscalização, e eventualmente em locais externos.</p> |
| <p>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</p> | <p>Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone.</p> |

| | | | | | |
|-------------------|----|---------|-----------------|--------|--------------------------|
| GHE | 03 | ANÁLISE | 03 | FUNÇÃO | Agente Fiscal Fazendário |
| POPULAÇÃO EXPOSTA | 10 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI | |



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



| | |
|--|--|
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Verificar a regularidade de licenciamento das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, principalmente aquelas relativas: ao funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, ao exercício de atividades em horário normal e especial, à exploração ou utilização de publicidade, à ocupação do solo nas vias e logradouros públicos; Notificar, autuar, interditar estabelecimentos e tomar outras providências cabíveis relativamente às atividades objeto de fiscalização; Exercer a fiscalização em decorrência de leis específicas que deleguem essa competência ao Agente Fiscal Fazendário; Realizar sindicâncias para instrução de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações específicas as atividades objeto de fiscalização; Emitir relatórios diários sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Apreender, por infração, veículos, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Receber o material apreendido e guardá-lo em depósitos públicos, devolvendo-o mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato. |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenhas suas atividades na Divisão de Fiscalização de Atividades Industriais, Comerciais e Serviços, e eventualmente em locais externos. |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. |

| GHE | 03 | ANÁLISE | 03 | FUNÇÃO | Expedidor de Avisos |
|--|--|---------|----|------------------------|---------------------|
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 04 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMFI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Proceder à entrega de avisos de lançamentos (carnê de IPTU, ISS, Taxa do Poder de Polícia, Taxa de ambulantes, etc.), bem como comunicados em geral, expedidos pela Prefeitura que devam ser entregues na Zona Urbana e 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 entregues sob sua responsabilidade, devolvendo os comprovantes dos entregues e informando os não entregues; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato. | | | | |
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Desempenhas suas atividades na Divisão de Tributos Imobiliários da SEMFI, e eventualmente em locais externos. | | | | |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (<i>scanner</i>), projetores (<i>datashow</i>) e telefone. | | | | |

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 03

| 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. |
|-------|--------|----------------|-----------|-----------|---------------|-------------|-----------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
|-------|--------|----------------|-----------|-----------|---------------|-------------|-----------------|--------------------|-------------|---------------------------------|



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



| | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|---|----|----|-----------|------------------|----------------------|--------------|-------------|----|
| Físico | F7 – Radiações não ionizantes | Sol | 3 | 1 | 3 – Baixo | Irradiação Solar | Queimaduras | Eventual | Qualitativa | NA |
| Químico | Ausente | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA |
| Biológico | Ausente | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA | NA |
| Ergonômico | E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada | Mobiliário (Posto de Trabalho) | 1 | 1 | 1 - Baixo | Contato | Problemas posturais | Intermitente | Qualitativa | NA |
| | E 1.5 – Esforço Físico Leve | Trabalho em pé | 1 | 1 | 1 – Baixo | Contato | Problemas posturais | Eventual | Qualitativa | NA |
| | M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível) | Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação | 1 | 1 | 1 - Baixo | Contato | Lesões e escoriações | 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 56.819/2011 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP. | <ul style="list-style-type: none"> Ordem de serviço; Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios; Mobiliário adequado; Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral; Ginástica laboral. | <ul style="list-style-type: none"> Óculos de proteção com lente fumê; Protetor solar. |

Observações:

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

| | | | | | |
|---------------------------------|--|----------------|----|------------------------|-----------|
| GHE | - | ANÁLISE | 04 | FUNÇÃO | Motorista |
| POPULAÇÃO EXPOSTA | | 01 | | ÁREA DE ATUAÇÃO | SEMTI |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | Dirige veículo leve, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado segundo as regras de trânsito para entregar ou recolher materiais ou pessoas. Para tanto, vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo; dirige o veículo, manipulando seus comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização para conduzi-lo; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para permitir a manutenção e abastecimento do mesmo. | | | | |



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



| | |
|--|--|
| LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO | Veículos automotores e tem como apoio as dependências do setor em que está lotado. |
| MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS | Veículos leves, Van e Kombi. |

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 04

| Risco | Agente | Fonte Geradora | Cons. (C) | Prob. (P) | RISCO (C x P) | Trajectoria | 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:



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



- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).- NA – Não se Aplica. |
|---|



5 QUADRO DE EPI X CARGO

| EPI | Engenheiro Agrimensor | Engenheiro Cartógrafo | Técnico em Edificações | Técnico em Geoprocessamento | Agente Fiscal de Rendas | Agente Fiscal Fazendário | Expedidor de Avisos | Motorista |
|--|-----------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------|-----------|
| Protetor solar | E | E | E | E | E | E | E | I |
| Calçado de segurança | E | E | E | E | | | | |
| Calçado de segurança ou calçado social de segurança com ou sem cadarço | | | | | | | | |
| Óculos de proteção com lente fumê | E | E | E | E | E | E | E | I |

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



6 CRONOGRAMA

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



7 RECOMENDAÇÕES GERAIS

Reconheça suas limitações:

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

Use ferramentas apropriadas:

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

Use o método planejado para desempenhar suas funções:

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

Use bom senso e moderação:

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

Em caso de incêndio:

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

Piracicaba, 15 de maio de 2.020.

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

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



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>