



# **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA**

## **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 .....	17
6 CRONOGRAMA.....	18
7 RECOMENDAÇÕES GERAIS .....	19



# 1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO

## Prefeitura do Município de Piracicaba

<b>RAZÃO SOCIAL:</b>	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA</b>
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 Trabalho e Renda - SEMTRE

<b>SECRETARIA:</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA</b>
Endereço:	R. Monsenhor Manoel Francisco Rosa, 900 - Centro, Piracicaba - SP
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
Grau de Risco a Ser Considerado na SEMTRE:	01
Número de Servidores da Secretaria	37

## RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SEMTRE

### NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sr. Valter Lavandosque
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sr. Valter Lavandosque
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sr. Valter Lavandosque



## 2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

### 2.1 Dados Gerais da Edificação

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

#### **Dados complementares:**

- Nº de pavimentos: Térrea / 1º Pavimento / 2º Pavimento;
- Área construída aproximada (m<sup>2</sup>): 1630
- Área total aproximada (m<sup>2</sup>): 612
- Altura do pé direito (m): 3,0
- Altura da edificação (m): 15

#### **Observação:**

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

### 2.1.2 Identificação dos Setores

A edificação possui os seguintes setores, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.1 anteriormente:

#### **Piso Térreo**

- Recepção;
- Centro de Apoio ao Trabalhador;
- Captação de Vagas;
- Setor de Informática;
- Antiteatro;
- Banheiros.

#### **1º Pavimento**

- Recepção;
- Gabinete;
- Salas administrativas;
- Sala de reunião;

- Divisão de Qualificação e Renda;
- Banco do Povo;
- Núcleo de Apoio Administrativo;
- Almoxarifado;
- Banheiros.

#### **2º Pavimento**

- Copa / Refeitório;
- Salas Multiuso;
- Desenvolvimento de Sistemas;
- Sala de Informática;
- Lavanderia / Despensa;
- Banheiros.



## 3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Assessor de Gabinete	02
		Assessor Especial em Gestão Pública	01
		Auxiliar Administrativo	10
		Escriturário / Chefe de Divisão de Apoio ao Trabalhador, Orientação e Desenvolvimento de Posto de Serviço	1
		Secretária / Chefe de Divisão de Qualificação Profissional e Geração de Renda	1
		Auxiliar Administrativo / Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo	1
		Auxiliar Administrativo / Chefe de Setor de Capacitação, Cursos e Time do Emprego	1
		Escriturário / Chefe de Setor de Intermediação de Mão de Obra e Capacitação de Vagas	1
		Auxiliar de Ofício / Chefe de Setor de Economia Informal, Grupo de Produção e Cooperativas	1
		Auxiliar Administrativo / Chefe de Setor do Banco do Povo	1
		Escriturário	12
		Programador Júnior	1
		Secretário Municipal	1
-	2	Merendeira / <b>Copeira - Readaptada</b>	1
-	3	Motorista	2

Observações:

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

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



## 4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor de Gabinete
POPULAÇÃO EXPOSTA		02		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEM TRE
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, promovendo estudos e indicando as melhores soluções para a implementação das políticas de governo relacionados à Secretaria Municipal onde estiver lotado. Representar o Secretário em compromissos e cerimônias sempre que designado. Gerenciar reuniões, visitas, palestras e conferências, com autonomia para avaliar sobre a melhor metodologia para o cumprimento das metas de Governo da Secretaria Municipal de atuação.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMTRE.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	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		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEM TRE
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	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.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMTRE.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	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	Auxiliar Administrativo
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		10		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEM TRE
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	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.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEM TRE.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Divisão de Apoio ao Trabalhador, Orientação e Desenvolvimento de Posto de Serviço
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEM TRE
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Coordenar a elaboração de estudos e diagnósticos referentes ao emprego, desemprego e gestões relativas ao trabalhador; Priorizar programas que visem à colocação do trabalhador no mercado de trabalho; Distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando sua rápida execução; Coordenar as atividades da divisão; Possibilitar o atendimento ao desempregado; Encaminhar ao superior imediato, relatório das atividades que o órgão dirige; Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e das tarefas do seu pessoal sob sua chefia; Coordenar as atividades do PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador), em parceria com a SERT (Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho do Estado de São Paulo); Promover palestras em escolas, instituições e empresas; Orientar a equipe que atua no setor; Capacitar cidadãos interessados através de treinamentos, eventos entre outras situações de atuação da Secretaria; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEM TRE.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	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 Qualificação Profissional e Geração de Renda
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEM TRE	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Planejar, organizar e coordenar reuniões com responsáveis das empresas que geram os empregos; Planejar, organizar e coordenar palestras, capacitação a fim de preparar, qualificar de cidadãos interessados em trabalhos; Organizar outros Documentos pertinentes dependendo do setor que estiver chefiando dentro da SEMTRE; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMTRE.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEM TRE	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	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.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMTRE.				





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



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

<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>	Chefe de Setor de Capacitação, Cursos e Time do Emprego
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEM TRE	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Organizar palestras em escolas, instituições e empresas; Organizar e coordenar a capacitação de cidadãos interessados em treinamentos, eventos; Promover e organizar a programação de cursos de costura, jardineiro, padeiro, mecânico, dentre outros; Organizar outros documentos pertinentes ao setor que estiver chefiando na Secretaria; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEM TRE.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>	Chefe de Setor de Intermediação de Mão de Obra e Capacitação de Vagas
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEM TRE	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEM TRE.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	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 Economia Informal, Gupo de Produção e Cooperativas
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEM TRE
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Realizar orientações, fiscalizações, dos cidadãos cadastrados no programa da economia informal; Elaborar e conferir documentos pertinentes dependendo do setor que estiver chefiando na secretaria; Programar e convocar reuniões no departamento; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEM TRE.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor do Banco do Povo
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEM TRE
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Coordenar e orientar as rotinas do setor do Banco do povo; Executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados para facilitar o controle financeiro; Providenciar pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente para saldar obrigações assumidas; Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; Arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em postos apropriados para permitir eventuais consultas e levantamento de informações, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para encaminhá-los ao setor requisitante; Operar máquinas simples de escritório, digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias para contribuir na execução dos serviços; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEM TRE.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	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	Escriturário
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		12		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEM TRE
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas, recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos; cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados, operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, fac-símile e microcomputadores; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEM TRE.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Programador Júnior
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEM TRE
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Toda sua jornada é relacionada à digitação, suporte e programação sobre informatização em toda Secretaria; indo até os departamentos quando solicitado; Eventualmente realiza o preparo dos equipamentos de informática para eventos externos realizados pela SEM TRE.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEM TRE.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Secretário Municipal
-----	----	---------	----	--------	----------------------



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



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

**AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 01**

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

**MEDIDAS DE CONTROLE**



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



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

GHE	-	ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Merendeira / Copeira - Readaptada
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMTRE
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	De acordo com a descrição elaborada para a função e publicada no Diário Oficial do Município.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades na SEMTRE.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Fogão, forno, liquidificador, geladeira, freezer e utensílios gerais de utilização para o preparo e cozimento dos alimentos.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 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.
<b>Físico</b>	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
<b>Químico</b>	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
<b>Biológico</b>	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
<b>Ergonômico</b>	E 1.5 – Outros Esforço Físico leve*	Pias/balcões/fogão: Trabalho em pé	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-
<b>De acidente / Mecânico</b>	M13 - Queimaduras	Fogão, forno, painéis e vapor	2	1	2 - Baixo	Contato	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	-



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



	M15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	2	2 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	-
MEDIDAS DE CONTROLE										
COLETIVAS (EPC)			ADMINISTRATIVAS				INDIVIDUAIS (EPI)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP;</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Serviço;</li> <li>Reciclagem periódica sobre procedimentos de trabalho;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Mobiliário adequado;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> <li>Ginástica laboral.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Luvas Nitrílicas;</li> <li>Botas de PVC forrada;</li> <li>Uniforme.</li> </ul>			
<b>Observações:</b>										
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).										
- NA – Não se Aplica.										

<b>GHE</b>	-	<b>ANÁLISE</b>	03	<b>FUNÇÃO</b>	Motorista
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	02	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMTRE		
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Dirige veículo leve e/ou tipo Kombi, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado segundo as regras de trânsito para entregar ou recolher cargas. Para tanto, vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde serão efetuadas a carga e descarga de mercadorias para dar cumprimento à programação estabelecida; liga o motor, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo; dirige o veículo, manipulando seus comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais de carga ou descarga; controla a carga e a descarga das mercadorias comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes e atender corretamente à freguesia; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para permitir a manutenção e abastecimento do mesmo. Pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo. Pode efetuar reparos de emergência no veículo.				



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



<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Veículos automotores e tem como apoio as dependências do setor em que está lotado.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Veículo automotor, Van e Perua Kombi.

**AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 03**

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

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

**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"><li>- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).</li><li>- NA – Não se Aplica.</li></ul> |
|---|





## 5 QUADRO DE EPI X CARGO

EPI	Copeira	Motorista
Protetor solar		I
Calçado e/ou Botas de PVC forrada	E	
Luvas Nitrílicas	I	
Óculos de segurança com lente fumê		I
Uniforme	P	

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 3	SESMT/SEMTRE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	Todos	SESMT/SEMTRE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SEMTRE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI	Análises 2 e 3	SESMT/SEMTRE	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 e 3	SEMTRE ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrar e controlar a entrega de EPI	Análises 2 e 3	SEMTRE ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitorar o uso de EPI	Análises 2 e 3	Chefia imediata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT											x	x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT												x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SEMTRE com apoio do SESMT													
	** Providenciar capacitação para os servidores													
	*** O fornecimento, registro e controle dos EPI devem seguir orientação contida no PPRA													



## 7 RECOMENDAÇÕES GERAIS

### Reconheça suas limitações:

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

### Use ferramentas apropriadas:

- Cada ferramenta tem limitações e um propósito específico de utilização;
- Não faça reparos ou manutenção em máquinas e ou equipamentos ligados;
- Antes do início das atividades, verifique as condições das máquinas e equipamentos;
- 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:

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

### Em caso de incêndio:

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

Piracicaba, 15 de maio de 2.020.

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

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dra. Graziela Maluf Orlandi	<b>Fernando Luiz da Silva Júnior</b>
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>