



# **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

## **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.....	4
4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS .....	6
5 QUADRO DE EPI X CARGO .....	19
6 CRONOGRAMA.....	20
7 RECOMENDAÇÕES GERAIS .....	21



# 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

<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	
Endereço:	Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
Grau de Risco a Ser Considerado na Procuradoria:	01
Número de Servidores da Procuradoria	54

<b>RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA PROCURADORIA</b>	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sr. Milton Sérgio Bissoli
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sr. Milton Sérgio Bissoli
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sr. Milton Sérgio Bissoli



## 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 (m<sup>2</sup>): \*
- Área total aproximada do Centro Cívico (m<sup>2</sup>): \*
- 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 2, o 6º e o 10º andares do Centro Cívico, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.1.1 anteriormente:

- Térreo 2: PROCON;
- 6º andar: Procuradoria Judicial;
- 10º andar: Recepção / Gabinete do Procurador / NAA / Procuradoria Geral.

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

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Assessor de Políticas Públicas	04
		Assessor Especial em Gestão Pública	02
		Auxiliar Administrativo	06
		Auxiliar de Escritório	01
		Auxiliar Técnico	01
		Escriturário / Chefe da Divisão de Documentação Jurídica	01



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



		Procurador Jurídico / Chefe da Procuradoria Judicial e de Execuções Fiscais	01
		Procurador Jurídico / Chefe da Procuradoria Jurídico-Administrativa	01
		Procurador Jurídico / Chefe da Procuradoria Trabalhista	01
		Escriturário / Chefe de Divisão de Controle e Pagamentos de Precatórios	01
		Escriturário / Chefe de Setor de Contratos e Convênios	01
		Escriturário / Chefe de Setor de Expedientes Jurídicos	01
		Escriturário / Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo	01
		Encarregado / Encarregado de Equipe	01
		Escriturário	10
		Merendeiro / <b>Readaptada - Serviços Auxiliares</b>	01
		Procurador Geral do Município	01
		Procurador Jurídico	14
2	2	Agente Municipal de Fiscalização	3
		Expedidor de Avisos	01
-	3	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	Assessor de Políticas Públicas
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		04		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	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.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.				
<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
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		02		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<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 Procuradoria Geral do Município.				
<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
POPULAÇÃO EXPOSTA		06		ÁREA DE ATUAÇÃO	Procuradoria Geral do Município
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 Procuradoria Geral do Município.				
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		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	Procuradoria Geral do Município
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	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral 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 da Divisão de Documentação Jurídica
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	Procuradoria Geral do Município



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



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Emitir pareceres sobre questões jurídicas; Elaborar e coordenar a redação de projeto de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Elaborar Cumprimento de Ordem Judicial; Elaborar informações ou pareceres jurídicos, ambos a pedido do Procurador-Geral; Emitir informações relativas aos processos sob sua responsabilidade; Propor e acompanhar ações rescisórias e medidas judiciais visando à relativização de julgados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.
<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 da Procuradoria Judicial e de Execuções Fiscais
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Emitir pareceres sobre questões jurídicas; Elaborar e coordenar a redação de projeto de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; Fundamentar a cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município; Fundamentar a cobrança judicial do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis (ITBI); Efetuar a proposição de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração direta ou indireta; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.				
<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 da Procuradoria Jurídico-Administrativa
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>					





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>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.
<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 da Procuradoria Trabalhista
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Representar judicialmente, ativa e passivamente, o município de Piracicaba perante a Justiça do Trabalho, praticando todos os atos cabíveis que não estejam reservados à competência de outra unidade da Procuradoria-Geral do Estado; Representar extrajudicialmente, ativa e passivamente, o município de Piracicaba nas causas referentes a Direito do Trabalho e regime Geral de Previdência, praticando todos os atos cabíveis que não estejam reservados à competência de outra unidade da Procuradoria-Geral do Estado; Elaborar Cumprimento de Ordem Judicial; Elaborar informações ou pareceres jurídicos, ambos a pedido do Procurador-Geral; Aprovar, justificativas pela não interposição de recursos excepcionais e pelo não ajuizamento de ações rescisórias, quando ausentes seus pressupostos de admissibilidade, nos processos de sua competência; Emitir informações relativas aos processos sob sua responsabilidade; Propor e acompanhar ações rescisórias e medidas judiciais visando à relativização de julgados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.				
<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 Divisão de Controle e Pagamentos de Precatórios
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município



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



<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>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.
<u>Observação:</u> Foi utilizada descrição de Chefe de Setor no Serviço Público, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho ( <a href="http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf">http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf</a> ).	

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor de Contratos e Convênios
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<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>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				
<u>Observação:</u> Foi utilizada descrição de Chefe de Setor no Serviço Público, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho ( <a href="http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf">http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf</a> ).					

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor de Expedientes Jurídicos
-----	----	---------	----	--------	---



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



<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<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>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.		
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.		
<u>Observação:</u> Foi utilizada descrição de Chefe de Setor no Serviço Público, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho ( <a href="http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf">http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf</a> ).			

<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>	Chefe do N.A.A.
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município		
<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>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município, na Divisão de Núcleo de Apoio Administrativo (N.A.A.).				



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>	Encarregado / Encarregado de Equipe
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Supervisiona, coordena e distribui tarefas para as equipes, fiscaliza e auxilia quando necessário em tarefas mais complexas requisita materiais e equipamentos faz intermediação entre os funcionários e Chefia.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.				
<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>	Escriturário
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		14		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	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.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.				



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>	Merendeira / <b>Readaptada – Serviços Auxiliares</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<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 exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.				
<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>	Procurador Geral do Município
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Dirige e administra a Procuradoria Geral do Município de Piracicaba, fixando políticas setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.				
<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>	Procurador Jurídico
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		17		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município



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



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Prefeitura através da emissão de pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros; Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Desenvolver e executar atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos judiciais; Efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; Atuar nos processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.
<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.
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA

**MEDIDAS DE CONTROLE**

COLETIVAS (EPC)	ADMINISTRATIVAS	INDIVIDUAIS (EPI)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de proteção contra incêndios (hidrantes e/ou extintores);</li> <li>Sinalização, iluminação e saídas de emergência.</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> </ul>	Não aplicável.



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



- Ginástica laboral.

**Observações:**

- Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-01, que realizam suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da PMP.
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).
- NA – Não se Aplica.

GHE	02	ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Agente Municipal de Fiscalização
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		03		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Realizar fiscalização observando o disposto no Código de Defesa do Consumidor e demais legislação pertinente; Auxiliar na elaboração de pesquisas, sempre quando solicitado, dentro de sua área de competência fiscalizatória; Receber e analisar denúncias, devendo apurá-las mediante ato fiscalizatório; Efetuar outros tipos de fiscalização mediante atribuição específica, fixada em lei; Lavrar os documentos necessários para a execução e processamento do ato fiscalizatório, bem como, notificar estabelecimentos para prestação de informações; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades na Procuradoria Geral do Município, e eventualmente em locais externos.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

GHE	02	ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Expedidor de Avisos
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	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.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.				
<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**



**AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / 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>	F7 – Radiações não ionizantes	Sol	3	1	3 – Baixo	Irradiação Solar	Queimaduras	Eventual	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	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
<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**

COLETIVAS (EPC)	ADMINISTRATIVAS	INDIVIDUAIS (EPI)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de proteção contra incêndios (hidrantes e/ou extintores);</li> <li>Sinalização, iluminação e saídas de emergência.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de serviço;</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>Calçado de segurança;</li> <li>Óculos de proteção com lente fumê;</li> <li>Protetor solar.</li> </ul>

**Observações:**

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

GHE	-	ANÁLISE	03	FUNÇÃO	Motorista
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Executa outras atribuições correlatas.				





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>	Veículos leves, Van e 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	Agente Municipal de Fiscalização / Expedidor de Avisos	Motorista
Protetor solar		
Calçado de segurança		
Óculos de segurança com lente fumê		

Observação: - 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/Procuradoria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	Todos	SESMT/Procuradoria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndio	Todos	SESMT/Procuradoria	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/Procuradoria	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	Procuradoria ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrar e controlar a entrega de EPI	Análises 2 e 3	Procuradoria ***	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
<b>OBSERVAÇÕES</b>	* Os treinamentos devem ser realizados pela Procuradoria 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 2020.

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

<b>Ciência do conteúdo apresentado no documento</b>	
<b>Dra. Graziela Maluf Orlandi</b>	<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>