



# **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

## **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 .....	6
3	GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL .....	7
4	AValiação e RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS .....	10
5	QUADRO DE EPI X CARGO.....	51
6	CRONOGRAMA .....	52
7	RECOMENDAÇÕES GERAIS .....	53



## 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 Finanças - SEMAD

<b>SECRETARIA:</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>
Endereço:	Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
Grau de Risco a Ser Considerado na SEMAD:	01
Número de Servidores da Secretaria	130

### RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SEMAD

#### **DIVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL**

Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sr. Eduardo Augusto Ferraioli Dias
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sr. Eduardo Augusto Ferraioli Dias
Responsável pelo controle e substituição	Sr. Eduardo Augusto Ferraioli Dias



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



do EPI:	
<b>DIVISÃO DE PATRIMÔNIO</b>	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sra. Elisângela Janglossi Faganello
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sra. Elisângela Janglossi Faganello
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sra. Elisângela Janglossi Faganello
<b>DIVISÃO DE COMPRAS</b>	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sra. Máira Martins O. Pissini
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sra. Máira Martins O. Pissini
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sra. Máira Martins O. Pissini
<b>SETOR DE PROTOCOLOS</b>	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sr. Deilson de Oliveira Silva
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sr. Deilson de Oliveira Silva
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sr. Deilson de Oliveira Silva
<b>SETOR DE GRÁFICA</b>	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sr. Robert W. Perdona
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sr. Robert W. Perdona
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sr. Robert W. Perdona
<b>SETOR DE ARQUIVO</b>	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sra. Beatriz Defácil Raymundo
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sra. Beatriz Defácil Raymundo
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sra. Beatriz Defácil Raymundo
<b>SETOR DE SERVIÇOS AUXILIARES</b>	



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



Responsável pelo fornecimento de EPI:	Fernando Defavari
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Fernando Defavari
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Fernando Defavari
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sra. Sueli Ap. Machi Calixto
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sra. Sueli Ap. Machi Calixto
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sra. Sueli Ap. Machi Calixto
<b>SESMT / SEMPEM</b>	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sra. Edenise Ap. Giusti
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sra. Edenise Ap. Giusti
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sra. Edenise Ap. Giusti
<b>CENTRO DE INFORMÁTICA - CI</b>	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sr. Francisco José Pupin
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sr. Francisco José Pupin
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sr. Francisco José Pupin



## 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 1º e o 7º andar do Centro Cívico, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.1.1 anteriormente:

- 1º andar: CI / Dpto de Material e Patrimônio / Divisão de Compras;
- 7º andar: Gabinete / DCSA / Protocolo / DRH / NAA.

### 2.2 DEMAIS EDIFICAÇÕES DA SEMAD

#### 2.1.1 Dados gerais da edificação:

\*Em processo de checagem.

#### 2.1.2 Identificação dos Setores

A SEMAD conta com os seguintes setores, externos ao CC:

- **Depto Material e Patrimônio / Divisão de Almoxarifado:** Rua Benjamin Constant, 3032, Centro.
- **Gráfica / Junta Militar:** Rua Prudente de Moraes, 936, Centro;
- **Serviço Municipal de Perícias Médicas (SEMPEM):** Rua Antonio Correa Barbosa, 1600, Chácara Nazareth;
- **Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT):** Rua das Freguesias, 165, Jd. Monumento;
- **Arquivo:** Rua Antonio Correa Barbosa, 721, Centro.



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

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Administrador de Banco de Dados	1
		Administrador de Redes	3
		Analista Programador	8
		Arte Finalista	2
		Ascensorista	1
		Assessor de Gabinete	1
		Assessor de Políticas Públicas	3
		Assessor Técnico de Serviço Militar	1
		Auxiliar Administrativo	10
		Auxiliar de Biblioteca / <b>Auxiliar Administrativo</b>	1
		Auxiliar de Ofício / <b>Auxiliar Administrativo</b>	2
		Auxiliar Júnior / <b>Auxiliar Administrativo</b>	1
		Monitor de CEC / <b>Auxiliar Administrativo</b>	1
		Chefe da Junta de Serviço Militar	1
		Auxiliar Administrativo / <b>Chefe de Divisão de Compras</b>	1
		Auxiliar Administrativo / <b>Chefe de Divisão de Almozarifado</b>	1
		Escriturário / <b>Chefe de Divisão de Pagamento</b>	1
		Escriturário / <b>Chefe de Divisão de Patrimônio</b>	1
		Escriturário / <b>Chefe de Divisão de Pessoal</b>	1
		Programador Pleno (CPD) / <b>Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Sistemas</b>	1
Operador Júnior (CPD) / <b>Chefe de Divisão de Produção</b>	1		
Escriturário / <b>Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo</b>	1		
Escriturário / <b>Chefe de Setor de Arquivo</b>	1		
Auxiliar Administrativo / <b>Chefe de Setor de Alimentação</b>	1		



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



<b>GHE</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
		Escriturário / <b>Chefe de Setor de Controle de Admissão e Desligamento de Pessoal</b>	1
		Escriturário / <b>Chefe de Setor de Expediente de Pessoal</b>	1
		Escriturário / <b>Chefe de Setor de Cont. de Frequência e Elab. de Folha de Pagamento</b>	1
		Escriturário / <b>Chefe de Setor de Licitações</b>	1
		Escriturário / <b>Chefe de Setor de Dispensa e Licitações</b>	1
		Escriturário / <b>Chefe de Setor de Cadastro, Expediente e Suporte</b>	1
		Escriturário / <b>Chefe de Setor de Serviços Auxiliares</b>	1
		Impressor de Off-Set / <b>Chefe de Setor da Gráfica Municipal</b>	1
		Auxiliar de Ofício / <b>Diretor de Departamento de Comunicações e Serv. Auxiliares</b>	1
		Escriturário / <b>Diretor de Departamento de Recursos Humanos</b>	1
		Professor Licenciado em Ciências Sociais / <b>Diretor de Departamento do SEMPEM</b>	1
		Diretor do Centro de Informática	1
		Escriturário	29
		Auxiliar de Biblioteca / <b>Escriturário</b>	1
		Merendeiro / <b>Escriturário</b>	1
		Merendeiro / <b>Telefonista</b>	1
		Monitor de CEC / <b>Readaptada - Atendente</b>	1
		Ascensorista / <b>Readaptado - Folclorista</b>	1
		Professor de Ensino Fundamental / <b>Readaptada - Escriturária</b>	1
		Professor de Educação Física / <b>Escriturária</b>	1
		Programador Júnior (CPD)	2
		Secretário Municipal de Administração	1
		Serviços Gerais / Auxiliar Administrativo	2
		Técnico em Microinformática	6





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



GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
2	2	Assistente Social	2
		Professor de Ensino Fundamental / <b>Readaptada – Assistente Pedagógica</b>	1
		Psicólogo	1
3	3	Engenheiro de Segurança do Trabalho	2
		Técnico de Segurança do Trabalho	3
		Técnico de Segurança do Trabalho / Chefe de Setor	1
4	4	Cortador Bloquista	1
		Impressor Off-Set	2
-	5	Auxiliar de Ofício	1
-	6	Expedidor de Avisos	1
-	7	Médico Clínico Geral / Coordenador	1
-	8	Merendeira	1
-	9	Motorista	3
-	10	Serviços Gerais	4
11	11	Arquiteto Sênior	1
		Topógrafo	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.).



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



## 4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Administrador de Banco de Dados
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Instalar/configurar/manter servidores de banco de dados, segundo padrões definidos pelo Centro de Informática; gerenciar o acesso aos servidores de Banco de Dados da Prefeitura, criando usuários e permissões; executar tarefas de segurança de dados, como planejamento/execução de backup de dados; efetuar tarefas de manutenção periódicas nos servidores de banco de dados da Prefeitura, procurando melhorar seu desempenho (tunning); criar banco de dados e seus objetos (tabelas, views, stored procedures, etc), conforme solicitação/diagramação dos Analistas Programadores; unificar as bases de dados dos sistemas da Prefeitura, auxiliando os analistas na reestruturação dos softwares existentes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Administrador de Redes
POPULAÇÃO EXPOSTA		03		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Desenvolver a estrutura de redes da Prefeitura; Definir padrões a serem utilizados pela Prefeitura no que diz respeito a redes (física/lógica/internet); Gerenciar a utilização da Rede de Dados da Prefeitura (criação de usuários, permissões, regras); Instalar/configurar/manter servidores de Redes; Propor melhorias nos equipamentos/estrutura existentes; Desenvolver medidas de segurança contra invasões ou má utilização da rede; Desenvolver políticas de segurança contra ataques de vírus ou outros programas maliciosos; Instalar/configurar/manter serviço de mensagens eletrônicas (email); Instalar/configurar/manter serviço de acesso à Internet pela Prefeitura (servidores web, firewall, etc); Gerenciar os métodos de comunicação de dados entre as secretarias; Instalar/configurar/manter servidores de aplicações, segundo padrões definidos pelo Centro de Informática; Instalar/configurar/manter os demais servidores da Prefeitura; Avaliar e propor aquisição de novas tecnologias/equipamentos, elaborando descrições de equipamentos/softwares a serem adquiridos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.				



Prefeitura do Município de Piracicaba  
ESTADO DE SÃO PAULO  
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>	Desempenham suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Analista Programador
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		08		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Desenvolver a estrutura de redes da Prefeitura; Definir padrões a serem utilizados pela Prefeitura no que diz respeito a redes (física/lógica/internet); Gerenciar a utilização da Rede de Dados da Prefeitura (criação de usuários, permissões, regras); Instalar/configurar/manter servidores de Redes; Propor melhorias nos equipamentos/estrutura existentes; Desenvolver medidas de segurança contra invasões ou má utilização da rede; Desenvolver políticas de segurança contra ataques de vírus ou outros programas maliciosos; Instalar/configurar/manter serviço de mensagens eletrônicas (email); Instalar/configurar/manter serviço de acesso à Internet pela Prefeitura (servidores web, firewall, etc); Gerenciar os métodos de comunicação de dados entre as secretarias; Instalar/configurar/manter servidores de aplicações, segundo padrões definidos pelo Centro de Informática; Instalar/configurar/manter os demais servidores da Prefeitura; Avaliar e propor aquisição de novas tecnologias/equipamentos, elaborando descrições de equipamentos/software a serem adquiridos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Arte Finalista
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		02		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD



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



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Realizar planejamento gráfico de material jornalístico, editorial e outros de divulgação em geral, utilizando procedimentos específicos através de programas de editoração eletrônica; criar os elementos de design e artes finais que o trabalho deverá conter em relação ao seu conteúdo, objetivo e público-alvo; diagramar e finalizar a comunicação impressa, efetuando a distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico ou técnico, realizando editoração eletrônica, seguindo ou criando indicações de layout; realizar desenho de páginas e proporção de fotos e ilustrações, compatibilizando o texto e imagem com o espaço à disposição, fazendo correções ou alterações, visando atender as especificações técnicas para fins de publicação; executar arte final de desenho, destinado aos processos de fotolitos, clichês e outros meios para confecção de cartazes, panfletos, jornais, folders, posters e impressos diversos; elaborar gráficos, painéis, fluxogramas, formulários e diagramação de livros, revistas e outros, utilizando-se de instrumentos e equipamentos apropriados; efetuar a distribuição de textos e ilustrações, sinalização interna básica, scanner e tratamento de imagens; executar provas de printe, preto e branco ou colorido, de jornais, panfletos, cartazes, folders e outros impressos; realizar gravação de arquivos em mídias variadas; providenciar a conservação e manutenção de equipamentos, instrumentos e materiais utilizados para executar as atividades de produção gráfica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Ascensorista
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01			<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios comerciais e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades na área administrativa do SESMT.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				
<b>Observação:</b> Foi utilizada descrição de Ascensorista, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho ( <a href="http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf">http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf</a> ).					



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



GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor de Gabinete
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, promovendo estudos e indicando as melhores soluções para a implementação das políticas de governo relacionados à Secretaria Municipal onde estiver lotado. Representar o Secretário em compromissos e cerimônias sempre que designado. Gerenciar reuniões, visitas, palestras e conferências, com autonomia para avaliar sobre a melhor metodologia para o cumprimento das metas de Governo da Secretaria Municipal de atuação.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
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		02		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor Técnico de Serviço Militar
-----	----	---------	----	--------	-------------------------------------



Prefeitura do Município de Piracicaba  
ESTADO DE SÃO PAULO  
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>	SEMAD
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Orienta o público sobre o alistamento, convocação e atos correlatos ao serviço militar, bem como realiza o alistamento militar, utilizando editais e notas divulgadas, para obter o documento de reservista previsto em lei. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades na Junta de Serviço Militar de Piracicaba.		
<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>	Auxiliar Administrativo
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	10	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD		
<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 em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
<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>	Auxiliar Biblioteca / Auxiliar Administrativo
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	02	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD		



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



<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>	- Cedido - Desempenha suas atividades na Delegacia da Mulher.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.

<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>Auxiliar de Ofício / Auxiliar Administrativo</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		<b>02</b>		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>SEMAD</b>
<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>	- Desempenha suas atividades nos setores de Protocolo e N.A.A. da Secretaria Municipal de Administração. - Cedido - Desempenha suas atividades na Delegacia da Mulher.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>Auxiliar Junior / Auxiliar Administrativo</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		<b>01</b>		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>SEMAD</b>



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



<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>	- Cedido - Desempenha suas atividades na Procuradoria Geral do Estado.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Monitor de CEC / Auxiliar Administrativo
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD
<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>	- Cedido - Desempenha suas atividades no 5º Distrito Policial.				
<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 da Junta de Serviço Militar
-----	----	---------	----	--------	-----------------------------------





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



POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Chefiar as atividades afetas à sua unidade, responsabilizando-se por todas as ocorrências locais e implementando ações de governo determinadas pelo Plano de Governo. Cumprir as instruções e prescrições técnicas, baixadas pela Comissão do Serviço Militar correspondente, em conformidade com a Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, para o perfeito funcionamento da unidade. Chefiar a execução dos trabalhos correlatos ao serviço militar no Município, fazendo executar as atividades operacionais de alistamento e convocação, sempre buscando solução do melhor atendimento ao público. Efetuar a fiscalização dos trabalhos, mantendo elevado padrão moral e funcional nas atividades afetas à área de atuação.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.		
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 Almojarifado
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Supervisionar rotinas administrativas; Gerenciar diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente; Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; Organizar documentos e correspondências; Gerenciar equipe; 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; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
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 Compras
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD		



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



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Prestar aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos; Instruir os subordinados para agilização de informações; Analisar o 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; 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 Secretaria Municipal de Administração.
<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 Patrimônio
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD
<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. Organizar, coordenar e 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; 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 Secretaria Municipal de Administração.				
<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 Pessoal
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD



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



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores, emitindo comunicado de aplicação de penalidades, procedendo o devido registro no sistema informatizado; Orientar e acompanhar, mantendo atualizado o registro de abonos de faltas, informações de férias regulamentares e férias prêmio, lançados em sistema informatizado, pelos Núcleos de Apoio Administrativo; Protocolar e tramitar todos os documentos recebidos no DRH, bem como os prontuários e documentos a serem encaminhados às Secretarias da Prefeitura; Coordenar o arquivamento dos documentos em prontuários individuais dos servidores da Prefeitura; Fazer publicar as informações e atos provenientes do DRH; Promover a apuração do tempo de serviço aos servidores e ex-servidores, fornecendo certidões, quando solicitadas, aos diversos regimes previdenciários; Proceder levantamentos para apuração de concessão de férias prêmio, quando solicitadas pelos servidores; Emitir atestados funcionais, quando solicitados pelos servidores; Manter o controle dos convênios elaborados com as instituições financeiras para empréstimos consignados, solicitando a renovação do referido convênio, quando de seu vencimento; Emitir senhas para empréstimos consignados em folha de pagamento, quando solicitadas pelos servidores; Monitorar os lançamentos de empréstimos consignados e a evolução junto ao sistema próprio; Recepcionar os requerimentos de aposentadorias, procedendo a verificação do enquadramento legal e enviar ao órgão competente para elaboração do ato ou decreto de aposentadoria; Organizar e manter atualizado os registros das aposentadorias, necessários à execução do COMPREV; Manter atualizado a apresentação anual do Certificado de Vida e Residência dos aposentados e pensionistas; Proceder levantamento de tempo de contribuição para apuração de abono permanência, prevista na CF/88; Elaborar e fazer publicar as Portarias relativas à Cessão de servidores à outras instituições; Receber e analisar os pedidos de pagamentos de adicionais e ajuda de custo, verificando embasamento legal para deferimento do Senhor Secretário de Administração e envio para inclusão no sistema informatizado de folha de pagamento; Organizar e manter atualizado, entre outros, os seguintes registros: a) servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura; b) servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.
<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 Desenvolvimento de Sistemas
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD



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



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; Assegurar o funcionamento do hardware e do software; Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso Lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho; Coordenar as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas; Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado; Dirigir e coordenar a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema e processamento; Configurar e instalar equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos; Treinar os operadores e usuários de sistema; Elaborar conjuntamente com os programadores a documentação do sistema; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.
<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 Produção
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Responsabilizar-se por assegurar o cumprimento das metas de produção, dentro dos padrões de qualidade, quantidade, custos e prazo estabelecidos pela empresa; Gerenciar custos do departamento de produção, coordenando a programação da produção, controle de qualidade, requisitos de mão de obra, requisitos de materiais e estoque de produtos acabados; Responsabilizar-se de gerenciar operadores de máquinas, supervisores e outros profissionais diretamente ligados à área de Produção; Empregar estratégias de Gestão da Qualidade para melhorar a qualidade dos produtos; Coordenar o departamento de Materiais para programar a produção diária, fazer previsões de necessidades de produção sendo elas mão de obra e matérias-primas; Planejar e supervisionar a manutenção preventiva de máquinas e equipamentos; Definir e programar plano operacional, analisando a demanda de produtos, a capacidade produtiva e recursos auxiliares, elaborando plano de racionalização e redução de custos, plano de investimentos, orçamento de despesas e necessidades de matérias-primas; Desenvolver e implantar métodos e técnicas que visam melhorar e aperfeiçoar o processo de produção; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.				



Prefeitura do Município de Piracicaba  
ESTADO DE SÃO PAULO  
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>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.
<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>	SEMAD
<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 Secretaria Municipal de Administração.				
<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 de Alimentação
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD



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

<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>Chefe de Setor de Arquivo</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		<b>01</b>		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>SEMAD</b>
<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; Realizar a conferencia do arquivo; Organizar e presidir reuniões com seus subordinados para verificação do trabalho executado por cada um; Prestar aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um; Organizar, coordenar e 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; 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 Secretaria Municipal de Administração.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				



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



GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor de Controle de Admissão e Desligamento de Pessoal
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Participar das atividades de avaliação de desempenho e realização de provas de habilitação ou suficiência, necessárias ao desenvolvimento funcional dos servidores da Prefeitura; Identificar e cadastrar os servidores admitidos em sistema informatizado, bem como, anotando seus contratos de trabalho em CTPS, no caso de servidores celetistas; Dar baixa em CTPS, entrega dos formulários de homologação e quitação das rescisões, bem como o fechamento dos prontuários e envio para o arquivo geral; Promover a elaboração da declaração de bens, dos servidores e de seus dependentes e proceder o respectivo registro; Elaborar as Portarias e Contratos de Trabalho necessários à admissão de novos servidores; Manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
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 Expediente de Pessoal
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

Observação: Foi utilizada descrição de Chefe de Setor no Serviço Público, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho (<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>).



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



GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor de Cont. de Frequência e Elab. de Folha de Pagamento
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD
<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 Secretaria Municipal de Administração.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				
Observação: Foi utilizada descrição de Chefe de Setor no Serviço Público, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho ( <a href="http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf">http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf</a> ).					

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor de Licitações
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD
<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 Secretaria Municipal de Administração.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				





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



Observação: Foi utilizada descrição de Chefe de Setor no Serviço Público, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho (<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>).

<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>	Chefe de Setor de Dispensa de Licitações
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD
<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 Secretaria Municipal de Administração.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

Observação: Foi utilizada descrição de Chefe de Setor no Serviço Público, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho (<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>).

<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>	Chefe de Setor de Cadastro, Expediente e Suporte
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD



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



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Prestar aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um; Organizar, coordenar e 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; Encaminhar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados; Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato; Manter controle sobre todos os contribuintes em regime de estimativa; Organizar e manter atualizados os cadastros imobiliários e mobiliários municipais; Promover o armazenamento e registro dos materiais, bem como verificar o setor que zela pela sua perfeita conservação; Realizar estudos e propor a inclusão de novos materiais no sistema de gestão de estoques; Efetuar a triagem das requisições de material quanto à modalidade de fornecimento; Efetuar a identificação e classificação dos materiais utilizados pelos diversos órgãos do Município; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.

<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>Chefe de Setor de Serviços Auxiliares</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>SEMAD</b>
<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 Secretaria Municipal de Administração.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

Observação: Foi utilizada descrição de Chefe de Setor no Serviço Público, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho (<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>).



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



GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor da Gráfica Municipal
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD
<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; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos instruindo para agilização de informações; Analisar o 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; 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 Secretaria Municipal de Administração.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.			

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Diretor de Departamento de Comunicações e Serv. Auxiliares
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.			

Observação: Foi utilizada descrição de Diretor de Departamento do Serviço Público Municipal, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho (<http://www.mteco.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>).



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



GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Diretor de Departamento de Recursos Humanos
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				
<u>Observação:</u> Foi utilizada descrição de Diretor de Departamento do Serviço Público Municipal, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho ( <a href="http://www.mteco.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf">http://www.mteco.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf</a> ).					

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Diretor de Departamento do SEMPEM
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				
<u>Observação:</u> Foi utilizada descrição de Diretor de Departamento do Serviço Público Municipal, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho ( <a href="http://www.mteco.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf">http://www.mteco.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf</a> ).					

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Diretor do Centro de Informática
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD



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



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.
Observação: Foi utilizada descrição de Diretor de Departamento do Serviço Público Municipal, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho ( <a href="http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf">http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf</a> ).	

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		29		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>SEMAD</b>
<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>	Desempenham suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração. Observação: 04 Escriturários cedidos: IPPLAP, 1ª Vara, 2ª Vara e Tiro de Guerra.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				



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



GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Auxiliar de Biblioteca / Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
<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>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Merendeiro / Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD



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



<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>	Servidor cedido ao Tiro de Guerra.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Merendeiro / Telefonista
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações entre o usuário e o destinatário. Executa outras atribuições afins.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenha suas atividades no Departamento de Comunicação e Serviços Auxiliares da Secretaria Municipal de Administração.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.			

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Monitor de CEC / Readaptada Atendente
-----	----	---------	----	--------	---------------------------------------



Prefeitura do Município de Piracicaba  
ESTADO DE SÃO PAULO  
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>	SEMAD
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	De acordo com a descrição elaborada para a função e publicada no Diário Oficial do Município em 19/02/2004.		
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades no Departamento de Comunicação e Serviços Auxiliares da Secretaria Municipal de Administração.		
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.		

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Ascensorista / Readaptado - Folclorista
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD		
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	1. Formatar projetos junto ao núcleo; 2. Registrar as histórias de artistas populares e transformar em escrita; 3. Registrar as histórias e tradições populares; 4. Utilizar materiais e arquivos para estudo, fornecidos pelo Instituto Histórico e Geográfico de Piracicaba; 5. Inventariar as manifestações folclóricas, efetivando seu registro legal; 6. Promover a realização de ações e festejos populares tradicionalmente significativos; 7. Desenvolver estudos, projetos, propostas de trabalho que priorizem a difusão e continuidade das manifestações populares, reforçando a sua valorização; 8. Desenvolver parcerias entre esses grupos sociais e órgãos diversos como escolas, bibliotecas, museus, centros culturais, etc; 9. Fomentar a continuidade das manifestações ativas e incentivar o ressurgimento das inativas; 10. Intercambiar e criar vínculo com entidades e instituições governamentais e não governamentais estabelecendo a troca de experiências; 11. Capacitar os fazedores culturais para transmissão e continuidade de seus saberes e técnicas; 12. Criar um acervo eletrônico e midiático; 13. Não deve ultrapassar os seus limites de capacidade. Deverá ser orientado no sentido de se julgar que está incapacitado para a tarefa, a utilizar instrumentos acessórios, escadas e etc., e se necessário, a procurar sua chefia imediata ou membros da CIPA e/ou do SESMT.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades em áreas administrativas da SEMACTUR.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Professor de Educação Fundamental / Readaptada - Escriturária
-----	----	---------	----	--------	---





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



POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	1 - Recepcionar as pessoas que procuram o Setor, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; 2 - Digitar cartas, memorando, relatórios e demais correspondências do Setor, atendendo as exigências de padrões desta Secretaria, quando necessário; 3 - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do Setor, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações, quando solicitado; 4 - Controlar o recebimento de correspondência, registrando-as e encaminhando-as às pessoas interessadas. 5 - Atendimento telefônico e anotações de recados e providências a serem repassadas aos interessados. 6 - Executar outras atribuições afins, compatíveis com sua capacidade física, que não necessitem de força, impacto e movimentos repetitivos, com descanso periódico de 10 minutos, a cada 90 minutos de trabalho ininterrupto. 7 - Não deve ultrapassar os seus limites de capacidade. Deverá ser orientado no sentido de que se julgar que está incapacitado para a tarefa, a utilizar instrumentos acessórios, escadas e etc., e se necessário, a procurar sua chefia imediata ou os membros da CIPA e/ ou do SESMT.		
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.		
<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>	Professor de Educação Física / Escriturária
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01			<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD



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



<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 na Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.
<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 (CPD)
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		02		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Opera sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegura o funcionamento do hardware e do software; garante a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atende clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspeciona o ambiente físico para segurança no trabalho. Executa outras atribuições afins.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				



Prefeitura do Município de Piracicaba  
ESTADO DE SÃO PAULO  
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.
---	---

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Secretário Municipal de Administração
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD
<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>	Desempenha suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Serviços Gerais / Auxiliar Administrativo
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		02		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD



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



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, atendimento ao público, arquivo, datilografia em geral. Organiza, mantém arquivos, controle de férias, cumprimento de todas as necessidades administrativas. Atende telefone e efetua telefonemas relativas ao serviço executado, recebe fax, redige memorandos, circulares, relatórios simples e ofícios, observando os padrões para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras atribuições afins.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.
<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>	Técnico de Microinformática
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	06	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>		SEMAD	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Descrição técnica para compra de novos equipamentos. Manutenção dos equipamentos das unidades e departamentos da Secretaria Municipal de Educação. Visitas técnicas nas unidades e setores com veículo oficial. Instalação de estruturação de rede. Manutenção remota de Unidades e Departamentos. Envio e acompanhamento de equipamentos e garantia. Instalação de sistemas e softwares. Confecção de cabeamento de rede. Gerenciamento da equipe de suporte. Instalação e configuração de microinformática em geral, e de rede locais e remotas. Tarefas correlatas determinadas pelo departamento e pela chefia imediata.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração.				
<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



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



<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**

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.

**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.

<b>GHE</b>	02	<b>ANÁLISE</b>	02	<b>FUNÇÃO</b>	Assistente Social
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		02		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração e efetuam visitas eventuais a outros locais de trabalho e residências de servidores.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.			



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



<b>GHE</b>	02	<b>ANÁLISE</b>	02	<b>FUNÇÃO</b>	Professor de Ensino Fundamental / <b>Readaptada - Assistente Pedagógica</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	1 – Ocupar-se basicamente com os conhecimentos, as competências, as habilidades e as atitudes consideradas indispensáveis/necessárias à melhoria da produtividade; 2 – Desenvolver e adequar metodologias de informação e da comunicação às práticas de treinamento; 3 – Trabalhar com os servidores em processo de readaptação na perspectiva da aceitação da deficiência, com a clareza que a mesma desenvolve-se gradualmente ao longo dos anos; 4 – Acompanhar o desempenho do servidor readaptado depois de findo o processo; 5 - Identificar a existência de competências funcionais necessárias para que um profissional obtenha sucesso em seu ambiente de trabalho; 6 - Executar outras atribuições afins, compatíveis com sua capacidade física, que não necessitem de força, impacto e movimentos repetitivos, com descanso periódico de 10 minutos, a cada 90 minutos de trabalho ininterrupto. 7 - Não deve ultrapassar os seus limites de capacidade. Deverá ser orientado no sentido de que se julgar que está incapacitado para a tarefa, a utilizar instrumentos acessórios, escadas e etc., e se necessário, a procurar sua chefia imediata ou os membros da CIPA e/ou do SESMT.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração e efetua visitas eventuais a outros locais de trabalho e residências de servidores.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

<b>GHE</b>	02	<b>ANÁLISE</b>	02	<b>FUNÇÃO</b>	Psicólogo
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD



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



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Executa outras atribuições afins. Atendimento individual aos servidores em processo de readaptação; Trabalho em grupo com os servidores em processo de readaptação; Trabalho em grupo com servidores nos locais de trabalho (variados, no entanto maior demanda da Secretaria de Educação, Saúde e Guarda Municipal); Atendimento individual com familiares, colegas de trabalho de servidores, chefias; Visitas para observação do posto de trabalho e organização do trabalho (junto com o Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, ou sozinha); Visitas domiciliares; Entrevista e acompanhamento de servidores para oferecer parecer técnico, quanto à decisão de reassunção, aposentadoria, readaptação, adaptação, afastamento, entre outros; Oferecer acompanhamento psicológico a servidores (quando solicitado pelo médico); Atendimento a servidores com quadro de dependência química; Visita a clínicas de tratamento de dependência química e CAPS AD; Realização de palestras de integração (Bem Vindo Servidores); Contato com profissionais que atendem aos servidores (médicos, fisioterapeutas, psicólogos, entre outros), no local de trabalho destes
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades em áreas administrativas da Secretaria Municipal de Administração e efetua visitas eventuais a outros locais de trabalho e residências de servidores.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.

**AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 02**

Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajatória	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
	E 2.3 – Situação de stress	Situação de gravidade	2	1	2 - Baixo	Relacional	Risco de adoecimento	Eventual	Qualitativa	NA
De acidente /	M 15 – Outras situações de	Escorregões, tropeços e	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA



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



<b>Mecânico</b>	risco (Queda de mesmo nível)	desequilíbrios durante a movimentação							
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>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-02, que realizam suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da PMP. - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.									

<b>GHE</b>	03	<b>ANÁLISE</b>	03	<b>FUNÇÃO</b>	Engenheiro de Segurança do Trabalho
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>			02	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD





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



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; avaliar, dentro do ambiente de trabalho, os riscos profissionais existentes, provenientes dos agentes físicos, químicos, biológicos e ergonômicos, o risco de acidentes, a organização e o processo de trabalho, na administração pública e privada acompanhar, junto com equipe multiprofissional, a ocorrência de doenças e acidentes relacionados ao trabalho, emitindo relatórios e laudo; verificar a aplicação das normas vigentes do Ministério do Trabalho, da ABNT ou, na ausência de normas nacionais, as normas internacionais reconhecidas, aplicando medidas administrativas legais cabíveis; participar de atividades de promoção de saúde do trabalhador, que compreendem a realização de palestras, cursos e seminários sobre o tema; participar em equipes multidisciplinares de atividades de pesquisa na área de saúde dos trabalhadores; acompanhar, junto com profissionais da área de Medicina do Trabalho, a ocorrência de doenças profissionais na administração pública; acompanhar e avaliar junto com profissionais multiprofissionais do SESMT das empresas, a readaptação de profissionais reabilitados no ambiente de trabalho; notificar e orientar tecnicamente os serviços da engenharia de segurança do trabalho das empresas para adequação do ambiente de trabalho; registrar em documento específico todos os acidentes do trabalho atendidos pelo SUS; supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços da Engenharia de Segurança do Trabalho; gerenciar e supervisionar as ações dos Técnicos de Segurança; analisar e investigar causas de acidentes de trabalho graves e fatais na cidade de Piracicaba e município sentinela emitindo relatórios e propondo medidas corretivas e preventivas; zelar pelo cumprimento das normas regulamentadoras emanadas pelo Ministério do Trabalho, em todas as unidades da Prefeitura; analisar e investigar causas de acidentes de trabalho; orientar a utilização de EPI - Equipamentos de Proteção Individual; elaborar memorial de segurança e programas de prevenção de acidentes; manter o intercâmbio com entidades ligadas à Segurança do Trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades no SESMT, e realizam trabalhos externos nas demais unidades administradas pela Prefeitura do Município de Piracicaba.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.

<b>GHE</b>	03	<b>ANÁLISE</b>	03	<b>FUNÇÃO</b>	Técnico de Segurança do Trabalho
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>			04	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD



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



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal. Efetua inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspetiona postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se, de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elabora relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência; Coordena a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal; Participa de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades no SESMT, e realizam trabalhos externos nas demais unidades administradas pela Prefeitura do Município de Piracicaba.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	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.
Físico	F7 – Radiações não ionizantes	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



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



<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 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização de atividades externas	2	1	2 – 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>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> <li>Cones, bandeirolas, fitas zebradas etc.</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>	<p>Ao visitar os postos de trabalho, acompanhar a execução de obras e/ou serviços, utilizar de acordo com a necessidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calçado de segurança com biqueira;</li> <li>Capacete de segurança;</li> <li>Óculos de proteção incolor;</li> <li>Óculos de proteção com lente fumê;</li> <li>Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero);</li> <li>Respirador semi-facial PFF1 (sem manutenção e com válvula);</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.

<b>GHE</b>	4	<b>ANÁLISE</b>	04	<b>FUNÇÃO</b>	Cortador Bloquista
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD	



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



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Responsável pelo corte de papéis destinados a impressão. Dentro do formato solicitado deve analisar a forma de corte mais vantajosa, dentro dos formatos já estabelecidos para melhor aproveitamento do papel. Executa a confecção de blocos, intercalação de impresso, picotes, colocação de grampos e atividades correlatas. Zela pela limpeza e conservação do seu equipamento, assim como pela troca das facas da guilhotina, quando necessário. Executa outras atribuições afins.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades na Gráfica Municipal.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone, máquinas e equipamentos específicos para atividades de gráficas.

<b>GHE</b>	04	<b>ANÁLISE</b>	04	<b>FUNÇÃO</b>	Impressor Off-Set
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	03	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>		SEMAD	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Coloca chapa de impressão na máquina off-set; Aplica tinta na máquina; Controla o processo de impressão, ajustando a máquina, quando necessário; Mantém o local de trabalho limpo e arrumado; Zela pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos; Orienta e treina os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades na Gráfica Municipal.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone, máquinas e equipamentos específicos para atividades de gráficas.				

<b>AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 04</b>										
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>	Q 7 – Outros	Produtos químicos utilizados nos processo gráficos	2	1	2 – Baixo	Ar	Intoxicações, problemas respiratórios	Eventual	Qualitativa	*Avaliação quantitativa em processo de obtenção / ACGIH
<b>Biológico</b>	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA



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



<b>Ergonomi co</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	Intermitente	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"> <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 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>Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero);</li> <li>Luvas nitrílicas;</li> <li>Calçado de segurança com biqueira de PVC;</li> <li>Avental de PVC;</li> <li>Respirador semifacial PFF2 / VO (com válvula e sem manutenção).</li> </ul>

**Observações:**

- 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>	05	<b>FUNÇÃO</b>	Auxiliar de Ofício
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>		SEMAD
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Cuidar da limpeza e manutenção do Centro Cívico; fazer pequenos consertos nas instalações (trocar lâmpadas; trocar resistência de chuveiro elétrico; trocar torneiras; trocar fechaduras; consertar telas e retirar vidros quebrados); desentupir pias, vasos e ralos; verificar e consertar vazamentos em torneiras, vasos, bacias, ajudar a executar pintura interna e externa; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que não consiga executar. Executar outras atribuições afins.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenha suas atividades no Departamento de Comunicação e Serviços Auxiliares da Secretaria Municipal de Administração.			



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



**AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 05**

Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajatória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
<b>Físico</b>	F 7 – Radiações não ionizantes	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 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais diversos, de acordo com a necessidade do setor	2	1	2 – Baixo	Contato	Problemas Posturais	Eventual	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas Posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.5 - Outros – Esforço Físico Leve	Trabalho em pé – limpeza, manutenção	2	1	2 – Baixo	Contato	Problemas Posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
<b>De acidente / Mecânico</b>	M 1 – Queda em altura	Atividade em altura superior a 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	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	Intermitente	Qualitativa	NA
<b>MEDIDAS DE CONTROLE</b>										
<b>COLETIVAS (EPC)</b>			<b>ADMINISTRATIVAS</b>				<b>INDIVIDUAIS (EPI)</b>			
<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</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></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>Calçado de segurança com biqueira;</li><li>Capacete de segurança;</li><li>Bota de borracha / PVC forrada com cano médio;</li></ul>			



Prefeitura do Município de Piracicaba  
ESTADO DE SÃO PAULO

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



<p>Técnicas elaboradas pelo CBPMESP.</p> <p><b>Se realizar atividade em altura superior a 2 metros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Andaime, Plataformas de Trabalho Aéreo (PTA), escada;</li> <li>Linha de vida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> <li>Ginástica laboral.</li> </ul> <p><b>Se realizar atividade em altura superior a 2 metros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Treinamento NR-35 (Trabalho em Altura).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Luvas de nitrílicas;</li> <li>Luvas de raspa;</li> <li>Protetor facial;</li> <li>Bloqueador solar;</li> <li>Óculos de proteção incolor;</li> <li>Óculos de proteção com lente fumê;</li> <li>Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero);</li> <li>Capa de chuva;</li> </ul> <p><b>Se realizar atividade em altura superior a 2 metros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinto de segurança paraquedista com 3 pontos de ancoragem;</li> <li>Talabarte “Y” duplo com 3 conectores e absorvedor de energia;</li> <li>Trava-quedas em aço inox guiado em linha flexível;</li> </ul>
---	--	--

**Observações:**

- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).
- NA – Não se Aplica.
- **A indicação de EPC e EPI para funções em que existe a probabilidade de realização de trabalhos eventuais em altura, fica condicionada à aptidão do servidor para exercer tal função, cancelada por médico do trabalho e conseqüentemente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.**

GHE	-	ANÁLISE	06	FUNÇÃO	Expedidor de Avisos
POPULAÇÃO EXPOSTA	01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	<p>Proceder à entrega de avisos de lançamentos (carnês de IPTU, INSS, Taxa de Poder de Polícia, Taxa de Ambulantes, etc.), bem como comunicados em geral, expedidos pela Prefeitura que devam ser entregues na Zona Urbana ou Rural do Município. Observar para que tais documentos sejam devidamente recebidos e assinados pelo sujeito passivo ou destinatário. Elaborar relatórios diários sobre os documentos a ser entregue sob sua responsabilidade, devolvendo os comprovantes dos entregues e informando os não entregues. Executar outras atribuições afins.</p>				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	<p>Desempenha suas atividades no Departamento de Comunicação e Serviços Auxiliares da Secretaria Municipal de Administração, e eventualmente em locais externos.</p>				



**Prefeitura do Município de Piracicaba**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
 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>AVALIAÇÃO DOS RISCOS – Análise 06</b>											
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	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	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	Intermitente	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	Intermitente	Qualitativa	NA	
<b>MEDIDAS DE CONTROLE</b>											
<b>COLETIVAS (EPC)</b>			<b>ADMINISTRATIVAS</b>					<b>INDIVIDUAIS (EPI)</b>			
<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 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 sem biqueira;</li> <li>Óculos de proteção com lente fumê;</li> <li>Protetor solar.</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.											





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



<b>GHE</b>	-	<b>ANÁLISE</b>	07	<b>FUNÇÃO</b>	Médico Clínico Geral / Coordenador Geral SEMPEM - SESMT
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>		SEMAD
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Responsável pelo SEMPEM, coordena perícias médicas e Programa de Readaptação da Prefeitura Municipal de Piracicaba. Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades na Secretaria Municipal de Administração.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

<b>AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 07</b>										
<b>Reconhecimento</b>						<b>Avaliação</b>				
Risco	Agente	Fonte Geradora	Exposição	Meio de propagação / Vias de transmissão	Transmissibilidade / Patogenicidade / Efeitos	Metodologia de Avaliação	Conseq. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Conc./Nível Ação/Limite de Tolerância
<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>	B7 – Outros: Microorganismos	Pacientes	Eventual	Ar/Contato	Processos Infecciosos: causados por vírus, bactérias, fungos etc.	Qualitativa	3	0	0 - Baixo	NA
<b>Ergonômico</b>	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	Intermitente	Contato	Problemas posturais	Qualitativa	1	1	1 - Baixo	NA
<b>De acidente / Mecânico</b>	M 15 – Outras situações de risco	Escorregões, tropeços e desequilíbrios	Eventual	Contato	Lesões e escoriações	Qualitativa	1	1	1 - Baixo	NA



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



<b>AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 07</b>									
<b>Reconhecimento</b>					<b>Avaliação</b>				
	(Queda de mesmo nível)	durante a movimentação							
<b>MEDIDAS DE CONTROLE</b>									
<b>COLETIVAS (EPC)</b>			<b>ADMINISTRATIVAS</b>				<b>INDIVIDUAIS (EPI)</b>		
<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> <li>• Ventilação natural;</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordens de Serviço;</li> <li>• Padronização de procedimentos;</li> <li>• Sinalização dos ambientes;</li> <li>• Capacitação inicial e continuada sobre: agentes biológicos, uso de EPI, proteção contra incêndios e orientação postural;</li> <li>• Protocolo para Acidentes com Material Biológico e Perfurocortantes;</li> <li>• Programa de vacinação/imunização;</li> <li>• Mobiliário adequado;</li> <li>• Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral e ginástica laboral.</li> </ul>				Luvas de procedimento não cirúrgico – uso eventual*		
<b>Observações:</b>									
(*) Se houver necessidade de exposição aos riscos inerentes ao setor e/ou ao setor de visita, realizar o uso do EPI complementar apropriado, que devem estar à disposição no setor e/ou ser solicitado à chefe da unidade, de acordo com a necessidade). - De acordo com o item 32.2.4.7 da Norma Regulamentadora Nº 32 (NR-32), “Os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, descartáveis ou não, deverão estar à disposição em número suficiente nos postos de trabalho, de forma que seja garantido o imediato fornecimento ou reposição.” - Para Avaliação Qualitativa foram utilizadas as diretrizes vigentes na NR-32, assim como metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.									

GHE	-	ANÁLISE	8	FUNÇÃO	Merendeira
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Prepara e distribui o café da manhã e tarde, ou, quando necessário, recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciado sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda. Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.			



**Prefeitura do Município de Piracicaba**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
 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>	Desempenham suas atividades na Secretaria Municipal de Administração.
--	---

**AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 8**

Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajatória	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 1.5 – Outros Esforço Físico leve	Pias/balcões/fogão: Trabalho em pé	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-
De acidente / Mecânico	M13 - Queimaduras	Fogão	2	1	2 - Baixo	Contato	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	-
	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> <li>Placas de sinalização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Serviço;</li> <li>Reciclagem periódica sobre procedimentos de trabalho;</li> <li>Treinamento em ergonomia;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientações posturais e proteção contra incêndios;</li> <li>Ginástica laboral;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Luvas Nitrílicas;</li> <li>Botas de PVC forradas;</li> <li>Calçado de segurança sem biqueira;</li> <li>Uniforme.</li> </ul>

**Observações:**  
 - 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>	9	<b>FUNÇÃO</b>	Motorista
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		03		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD



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



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis e caminhões, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Executa outras atribuições correlatas.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Percorrem as vias públicas de dentro ou fora do município, e tem como apoio as instalações dos locais onde estão lotados (SESMT e Departamento de Comunicação e Serviços Auxiliares).
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Veículos leves, Van e Kombi.

**AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 09**

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**

COLETIVAS (EPC)	ADMINISTRATIVAS	INDIVIDUAIS (EPI)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção periódica do veículo;</li> <li>• Espelhos retrovisores em ambos os lados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordem de Serviço;</li> <li>• Treinamento de direção preventiva/defensiva;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óculos de proteção com lente fumê;</li> <li>• Bloqueador solar.</li> </ul>



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



- do veículo;
- Triângulo de advertência;
- Cinto de Segurança.

- Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI orientação postural e proteção contra incêndios;
- Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada de trabalho.

**Observações:**

- 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>	10	<b>FUNÇÃO</b>	Serviços Gerais
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		04		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMAD
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral das dependências internas e externas, para atender as necessidades de conservação manutenção e limpeza. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre serviços e a ocorrência para assegurar a continuidade do trabalho.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades na Secretaria Municipal de Administração.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>					

**AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 10**

Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajatória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
<b>Físico</b>	F 7 – Radiações não ionizantes	Sol	3	1	3 – Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	NA
<b>Químico</b>	Q 7 – Outros	Produtos de Limpeza	2	1	2 – Baixo	Contato	Reações alérgicas	Intermitente	Qualitativa	NA
<b>Biológico</b>	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
<b>Ergonômico</b>	E 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais diversos, de acordo com a necessidade do setor	2	2	4 – Médio	Contato	Problemas Posturais	Intermitente	Qualitativa	NA



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



	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas Posturais	Eventual	Qualitativa	NA
	E 1.5 - Outros – Esforço Físico Leve	Trabalho em pé – limpeza, manutenção, esforço leve	2	1	2 – Baixo	Contato	Problemas Posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
<b>De acidente / Mecânico</b>	M 1 – Queda em altura	Atividade em altura superior a 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	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	Intermitente	Qualitativa	NA

**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> <p><b>Se realizar atividade em altura superior a 2 metros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Andaime, Plataformas de Trabalho Aéreo (PTA), escada;</li> <li>Linha de vida.</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> <p><b>Se realizar atividade em altura superior a 2 metros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Treinamento NR-35 (Trabalho em Altura).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calçado de segurança com biqueira;</li> <li>Capacete de segurança;</li> <li>Bota de borracha / PVC forrada com cano médio;</li> <li>Luvas de látex; Luvas de raspa;</li> <li>Bloqueador solar;</li> <li>Óculos de proteção incolor;</li> <li>Óculos de proteção com lente fumê;</li> <li>Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero);</li> <li>Capa de chuva;</li> </ul> <p><b>Se realizar atividade em altura superior a 2 metros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinto de segurança tipo paraquedista com 3 pontos de ancoragem;</li> <li>Talabarte “Y” duplo com 3 conectores e absorvedor de energia;</li> </ul>



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



- Trava-quedas em aço inox guiado em linha flexível;

**Observações:**

- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).
- NA – Não se Aplica.
- A indicação de EPC e EPI para funções em que existe a probabilidade de realização de trabalhos eventuais em altura, fica condicionada à aptidão do servidor para exercer tal função, chancelada por médico do trabalho e consequentemente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.

GHE	11	ANÁLISE	11	FUNÇÃO	Arquiteto Sênior
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a piratagens e arbitramentos. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades no IPPLAP.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores ( <i>scanner</i> ), projetores ( <i>datashow</i> ) e telefone.				

GHE	11	ANÁLISE	11	FUNÇÃO	Topógrafo
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMAD
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executa levantamentos geodésicos e topohidrogeográfico por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implanta no campo, ponto de projetos, locando obras de sistemas de transportes, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; Planeja trabalhos em geométrica; Analisa documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, amarração, coletando dados geométricos; Efetua cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos efetuando aerotriangulação, restituindo fotos de configuração aérea. Executa outras atribuições afins.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades no IPPLAP.				



**Prefeitura do Município de Piracicaba**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
 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.
---	---

**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.
<b>Físico</b>	F7 – Radiações não ionizantes	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	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização de atividades externas	1	1	1 – Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Esforço Físico Leve	Trabalho em pé	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	Intermitente	Qualitativa	NA

**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>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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protetor solar;</li> <li>Calçado de segurança;</li> <li>Capacete de segurança;</li> <li>Óculos de proteção com lente fumê;</li> <li>Respirador semifacial PFF1 (sem manutenção e com válvula).</li> </ul>





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



- Ginástica laboral.

**Observações:**

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



# Prefeitura do Município de Piracicaba

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

**SESMT**

## 5 QUADRO DE EPI X CARGO

EPI x cargo	Auxiliar de Ofício	Cortador Bloquista	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Expedidor de Avisos	Impressor Off-set	Médico Clínico Geral / Coordenador Geral SEMPEM – SESMT	Merendeira	Motorista	Serviços Gerais	Técnico de Segurança do Trabalho
Avental de PVC		E			E					
Bota de borracha / PVC forrada com cano médio	E								I	
Botas de PVC forradas							E			
Calçado de segurança com biqueira	I		I						I	I
Calçado de segurança com biqueira de PVC		E			E					
Calçado de segurança sem biqueira				E			I			
Capa de chuva	E								E	
Capacete de segurança	E		E						E	E
Cinto de segurança tipo paraquedista com 3 pontos de ancoragem	E								E	
Luvas de látex									I	
Luvas de nitrílicas	E									
Luvas de procedimento não cirúrgico						E				
Luvas de raspa	E								E	
Luvas nitrílicas		E			E		E			
Óculos de proteção com lente fumê	E		E	E				I	E	E
Óculos de proteção incolor	E		E						I	E
Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero)	E	E	E		E				E	E
Protetor facial	E									
Protetor solar	E		I	E				I	E	I
Respirador semi-facial PFF1 (sem manutenção e com válvula)			E							E
Respirador semifacial PFF2 / VO (com válvula e sem manutenção)		E			E					
Talabarte “Y” duplo com 3 conectores e absorvedor de energia	E								E	
Trava-quedas em aço inox guiado em linha flexível	E								E	
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/Dept	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	X											
Capacitação inicial e continuada agentes biológicos	Análise 07	SESMT/SEMAD	X											
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	Todos	SESMT/SEMAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêr	Todos	SESMT/SEMAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI	GHE 03 e 04; Análises 05 a 10	SESMT/SEMAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Treinamento Direção Defensiva	Análise 09	SESMT/SEMAD	X											
Treinamento NR-35	Análises 05 e 10	SEMAD**	X											
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fornecer EPI indicados a cada função	GHE 03 e 04; Análises 05 a 10	SEMAD ***	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registrar e controlar a entrega de EPI	GHE 03 e 04; Análises 05 a 10	SEMAD ***	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitorar o uso de EPI	GHE 03 e 04; Análises 05 a 10	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 SEMAD 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:

- 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.

<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.



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



## ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI\*

FICHA DE CONTROLE DE E P I						
Nº Funcional:	Nome:			Função:		
Data Admissão:	Setor:			Secretaria:		
Local de Trabalho:						
Calça / Saia nº		Camisa / Camiseta nº			Calçado de Segurança nº	
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>						
<p>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.</p> <p>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 torne 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.</p> <p>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.</p>						
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>