



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PIRACICABA

Programa de Prevenção de Riscos Ambientais PPRA

SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SEMDES – PMP

CNAE: 84.11-6

Nº SERVIDORES: 100

ABRIL – 2013

Secretaria: SEMDES	Divisão / Deptº: SEMDES	Nº de Funcionários: 02
-------------------------------------	-----------------------------------	---

Cargo: Assistente Administrativo

Descrição das Atividades:

Executa atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Para tanto, preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; prepara a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados para facilitar o controle financeiro; providencia pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente para saldar obrigações assumidas; executa atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; arquiva cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; confere o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para encaminhá-los ao setor requisitante; opera máquinas simples de escritório, digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias para contribuir na execução dos serviços de rotina.

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajatória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria: SEMDES	Divisão / Dept°: SEMDES	Nº de Funcionários: 03
------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

Cargo : **Assistente de Pesquisa e Promoção**

Descrição das Atividades:

Trabalha na recepção atendendo o público;
 Controle geral das ligações da SEMDES, atendendo, transferindo, anotando e realizando ligações;
 Encaminha as pessoas ao departamento correto a sua necessidade;
 Fornece informações quanto as ofertas de trabalhos, serviços e projetos da SEMDES.

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajatória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMDES	Divisão / Deptº: Diversos Setores da Secretaria	Nº de Funcionários: 46
------------------------------	---	----------------------------------

Cargo: **Assistente Social**

Descrição das Atividades:

Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômica, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento à medida do possível; Acompanha casos especiais como problemas de saúde relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prestam serviços orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais de programas de educação, planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes área de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas área de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde, desempenham tarefas administrativas. Realizam visitas na comunidade em geral, recolhem "moradores de rua", mantém contato físico, ficam propensas a agressões, intimidações, doenças contagiosas, dentre outros perigos e riscos.

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajatória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Biológicos	Cras, Creas, Núcleo de Apoio Social	Qualitativa	Ambiente de Trabalho	02/08/2010	Intermitente	Não aplica-se medições conforme Anexo 14 da NR-15	-
Físicos	Cras, Creas, Núcleo de Apoio Social	Qualitativa	Ambiente de Trabalho	02/08/2010	Intermitente	-	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:

Administrativa:

Cabe a chefia a compra de epi's para os funcionários.

Individual:

Sapato de Segurança (Para uso em situações onde há perigo de tropeços e escorregões), luvas de procedimentos e óculos de segurança incolor.

Secretaria: SEMDES	Divisão / Deptº: Diversos Setores da Secretaria	Nº de Funcionários: 11
------------------------------	---	----------------------------------

Cargo: **Auxiliar Administrativo**

Descrição das Atividades:

Executa atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Para tanto, preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; prepara a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados para facilitar o controle financeiro; providencia pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente para saldar obrigações assumidas; executa atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; arquiva cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; realiza levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados para proceder, caso necessário, à sua reposição; confere o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para encaminhá-los ao setor requisitante; opera máquinas simples de escritório, digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias para contribuir na execução dos serviços de rotina.

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajatória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Biológicos	Depende do setor onde atua	Qualitativa	Ambiente de Trabalho	15/10/2011	Intermitente	Não aplica-se medições conforme Anexo 14 da NR-15	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria: SEMDES	Divisão / Deptº: Núcleo de Apoio Social	Nº de Funcionários: 01
------------------------------	---	----------------------------------

Cargo: **Auxiliar de Ofício**

Descrição das Atividades Atuais:

Recebem e prestam serviços de apoio à moradores de rua; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, marcam entrevistas ou consultas dando início ao Acolhimento; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou ao profissional habilitado para tal ; observam normas internas de segurança, conferindo documentos

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajatória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Biológicos	Núcleo de Apoio Social	Qualitativa	Ambiente de Trabalho	15/10/2011	Contínua	Não aplica-se medições conforme Anexo 14 da NR-15	-
Físicos	Núcleo de Apoio Social	Qualitativa	Ambiente de Trabalho	15/10/2011	Intermitente	-	-

1 Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa: Cabe a chefia a compra de epi's para os funcionários.
Individual:

Secretaria: SEMDES	Divisão / Deptº: CONSELHO TUTELAR	Nº de Funcionários: 9
------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------

Cargo: 1º e 2º Conselheiro Tutelar

Descrição das Atividades Atuais:

Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento. Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajectoria de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria: SEMDES	Divisão / Deptº: C.R.A.S. (Centro) – Centro de Referência em Assistência Social	Nº de Funcionários: 03
-------------------------------------	---	---

Cargo: Encarregado de Equipe

Descrição das Atividades:

Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, atendem servidores, fornecendo e recebendo informações sobre prontuários e direitos e deveres; cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. São responsáveis por equipes dentro da área administrativa.

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajectoria de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria: SEMDES	Divisão / Deptº: SEMDES	Nº de Funcionários: 8
------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Cargo: **Escriturário**

Descrição das Atividades:

Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas, recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos; cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados, operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, 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.

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria: SEMDES	Divisão / Dept°: SEMDES	Nº de Funcionários: 01
------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

Cargo: **Especialista em Educação Psicólogo**

Descrição das Atividades:

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajatória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria: SEMDES	Divisão / Dept°: SEMDES	Nº de Funcionários: 01
------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

Cargo: **Monitor de C.E.C.**

Descrição das Atividades:

Trabalhar diretamente com crianças, entre 0 e 6 anos, de acordo com a necessidade da unidade.
 Realizar planejamento das atividades executadas diariamente com as crianças, sob a coordenação do diretor e/ou responsável pela unidade;
 Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade;
 Observar e registrar o desenvolvimento da criança;
 Participar das reuniões de pais sempre que convocados pelo diretor e/ou responsável pela unidade;
 Manter contato frequentemente com os pais para troca de informações;
 Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere a banho, troca de roupas, escovação de dentes, etc.
 Encaminhar ao agente de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde;
 Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as de como se alimentar, quando e por quê, assim como desenvolver atividades educativas que envolvam higiene – saúde.
 Anotar a assiduidade diária da criança e encaminhar para o diretor da unidade.
 Acompanhar as crianças em atividades externas à unidade;
 Antever, organizar e controlar o material necessário para as atividades pedagógicas das crianças;
 Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação da sala, etc.
 Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais;
 Manter a direção informada de todo trabalho em desenvolvimento com o grupo de criança sob sua responsabilidade;
 Acompanhar, observar e orientar as crianças em horário de descanso.

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajatória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria: SEMDES	Divisão / Deptº: SEMDES	Nº de Funcionários: 01
------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

Cargo: Monitor de Zona Azul

Descrição das Atividades:

Controla, distribui, comercializa, faz anotações referente a as vagas públicas demarcadas nas áreas de Zona Azul no município.

Percorre as distâncias nas áreas para realizar o trabalho sempre a pé.

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajectoria de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Físicos	SEMDES	Qualitativa	Ambiente de Trabalho	15/10/2011	Contínua	-	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Não tem.

Administrativa: A Chefia imediata deve fornecer epi's sempre que necessário.

Individual: Boné Oficial da função, óculos com proteção para radiações não-ionizantes e sapato de segurança.

Secretaria: SEMDES	Divisão / Deptº: Diversos Setores da Secretaria	Nº de Funcionários: 06
-------------------------------------	--	---

Cargo: Motorista

Descrição das Atividades Atuais:

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

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajectoria de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Físicos	SEMDES	Qualitativa	Ambiente de Trabalho	15/10/2011	Contínua	-	-
Biológicos	SEMDES	Qualitativa	Ambiente de Trabalho	15/10/2011	Eventual	Não aplica-se medições conforme Anexo 14 da NR-15	-

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Não tem.

Administrativa: A Chefia imediata deve fornecer luvas de procedimentos e óculos de segurança com proteção contra radiações não-ionizantes para os motoristas.

Individual:

Secretaria: SEMDES	Divisão / Deptº: C.R.E.A.S. - Centro de Referência Especializado em Assistência Social	Nº de Funcionários: 03
------------------------------	--	----------------------------------

Cargo: **Psicólogo**

Descrição das Atividades:

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajectoria de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria: SEMDES	Divisão / Deptº: Gabinete	Nº de Funcionários: 01
------------------------------	------------------------------	----------------------------------

Cargo: **Secretário Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social**

Descrição das Atividades:

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 relacionadas, às atividades de sua área, utilizando documentos 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 relacionados a 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, recebendo reivindicações, analisando 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 solicitados, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajatória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:
Administrativa:
Individual:

Secretaria: SEMDES	Divisão / Deptº: Gabinete	Nº de Funcionários: 01
------------------------------	------------------------------	----------------------------------

Cargo : **Secretário**

Descrição das Atividades:

Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajatória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria: SEMDES	Divisão / Deptº: Unidades C.R.A.S. - Centro de Referência em Assistência Social	Nº de Funcionários: 04
------------------------------	---	----------------------------------

Cargo: **Serviços Gerais**

Descrição das Atividades:

Executa a limpeza em geral;
Recolhe lixos e outros no departamento;
Armazena e organiza a guarda dos produtos químicos para limpeza;
Faz café e chá;
Realiza outras atribuições afins.

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajectoria de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
Químicos	C.R.A.S.	Qualitativa	Ambiente de Trabalho	15/10/2011	Intermitente	-	-
Biológicos	C.R.A.S.	Qualitativa	Ambiente de Trabalho	15/10/2011	Intermitente	Não aplica-se medições conforme Anexo 14 da NR-15	-

2 Medidas de Proteção Propostas

Coletiva: Não tem.

Administrativa: A Chefia imediata deve fornecer epi's sempre que necessário.

Individual: Luvas nitrílicas, botas de borracha, calçado de segurança, protetor respiratório para contenção de vapores.

Secretaria: SEMDES	Divisão / Deptº: Gabinete	Nº de Funcionários: 01
------------------------------	------------------------------	----------------------------------

Cargo : ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO

Descrição das Atividades:

Assessora o Secretário nas questões políticas e administrativas da Administração Municipal.

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajectoria de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:

Administrativa:

Individual:

Secretaria: SEMDES	Divisão / Deptº: Administração	Nº de Funcionários: 01
------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

Cargo : CHEFE DE SETOR

Descrição das Atividades:

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Reconhecimento

Quant. por função	Agente Ambiental	Descrição do Agente	Nº de Servidores expostos ao agente	Fonte Geradora	Trajetória de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Medidas de Controle já Existente	Tipo de Exposição

Avaliação (Físicos/Químicos/Biológicos)

Descrição do Agente	Un. de Trabalho	Tipo de Avaliação	Ponto de Medição	Data	Tempo de Exposição	Medição	Limite de Tolerância
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Medidas de Proteção Propostas

Coletiva:

Administrativa:

Individual: