



# **LTCAT**

**LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO**  
**AVALIAÇÃO DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ProAd**

**CCET - CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DE TECNOLOGIA**

**CAMPUS DE SÃO CARLOS – UFSCar**

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGPE**  
**DIVISÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO – DISST**  
**SEÇÃO DE SEGURANÇA NO TRABALHO – SEST**

**AGOSTO / 2014**



**SUMÁRIO**

	Pág.
1. INTRODUÇÃO.....	3
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	3
3. METODOLOGIA UTILIZADA NA AVALIAÇÃO E ANÁLISE.....	4
3.1- Métodos Qualitativos.....	4
3.2- Métodos Quantitativos.....	4
4. ALGUMAS DEFINIÇÕES.....	5
5. DESCRIÇÃO DO LOCAL.....	8
6. ESTRUTURA FUNCIONAL.....	9
7. RECONHECIMENTO, DESCRIÇÃO E AVALIAÇÃO TÉCNICA DOS RISCOS AMBIENTAIS.....	11
7.1. ANÁLISE QUALITATIVA.....	11
7.2. ANÁLISE QUANTITATIVA.....	34
8. CONCLUSÃO.....	34
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	35



## **LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO**

### **LOCAL ANALISADO: Pró-Reitoria de Administração - ProAd – Campus São Carlos**

#### **1. INTRODUÇÃO**

O presente laudo visa reconhecer e avaliar os agentes de riscos ambientais existentes nas instalações do **Pró-Reitoria de Administração - ProAd** do campus São Carlos. Além disto, este laudo servirá como referência nos processos de análise de solicitações de adicionais ocupacionais (insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com Raios-X ou substâncias radioativas).

A Seção de Segurança no Trabalho – SeST da Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho - DiSST, realizou o levantamento das atividades típicas desenvolvidas e dos agentes ambientais presentes nos locais de trabalho, visando à emissão do referido laudo.

#### **2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Embora os servidores da UFSCar sejam regidos pela Lei nº 8112/90 (RJU - Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais), na Orientação Normativa MPOG-SGP nº 06 de 18 de março de 2013 (estabelece orientação sobre a concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com Raios-X ou substâncias radioativas, e dá outras providências), em seus artigos 2º, 3º e 10º, é prevista a utilização da legislação de natureza celetista para fundamentar matéria pertinente à segurança e medicina do trabalho:

- Normas Regulamentadoras nº 15 e nº 16 da Portaria MTB nº 3214/78 (regulamenta a Lei nº 6514/77, que rege a matéria de Segurança e Medicina do Trabalho, aplicada pela Consolidação das Leis do Trabalho).

#### **Demais Legislações Correlatas**

- ART. 68 a 70 DA LEI Nº 8112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 - RJU - Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais;
- ART. 12, DA LEI Nº 8.270, DE 17 DE DEZEMBRO DE 1991 – Dispõe sobre reajuste da remuneração dos servidores públicos, corrige e reestrutura tabelas de vencimentos, e dá outras providências;
- LEI Nº 1.234, DE 14 DE NOVEMBRO DE 1950 – Confere direitos e vantagens a servidores que operam com Raios X e substâncias radioativas;
- DECRETO Nº 81.384, DE 22 DE FEVEREIRO DE 1978 - Dispõe sobre a concessão de gratificação por atividades com raios-x ou substância radioativas e outras vantagens, previstas na Lei nº 1.234 de 14 de novembro de 1950, e dá outras providências;
- DECRETO Nº 97.458, DE 11 DE JANEIRO DE 1989 – Regulamenta a concessão dos Adicionais de Periculosidade e de Insalubridade;
- DECRETO Nº 877, DE 20 DE JULHO DE 1993 – Regulamenta a concessão do adicional de irradiação ionizante de que trata o § 1º do art. 12 da Lei nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991.



### **3. METODOLOGIA UTILIZADA NA AVALIAÇÃO E ANÁLISE**

A metodologia adotada para a realização das avaliações segue o recomendado pela Norma Regulamentadora Nº 15 (NR-15) e Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da FUNDACENTRO. Quando necessário ou recomendado, são utilizadas também as normas pertinentes da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas ou de entidades internacionais reconhecidas, como NIOSH - National Institute for Occupational Safety and Health (EUA) e ACGIH - American Conference of Governmental Industrial Hygienists (EUA). Para a presente análise, foram observadas as NR-15 e a Orientação Normativa MPOG-SGP nº 06 de 18 de março de 2013.

#### **3.1- Métodos Qualitativos**

Informações obtidas através de inspeção do local de trabalho por profissional habilitado – para radiações não-ionizantes, frio, umidade, alguns produtos químicos e para agentes biológicos (NR-15 – Anexos 7, 9, 10, 13 e 14).

#### **3.2- Métodos Quantitativos**

Informações obtidas através da dosagem e medição dos agentes físicos e agentes químicos que constam na NR-15 – Anexos 1, 2, 3, 5, 6, 8, 11 e 12, comparando os resultados obtidos com os Limites de Tolerância expressos na NR-15 ou, na falta destes, publicados por entidades internacionais reconhecidas (p.ex. NIOSH e ACGIH):

##### **a) Ruídos**

A avaliação da exposição ocupacional ao ruído contínuo ou intermitente deve ser feita por meio da determinação da dose diária de ruído ou do nível de exposição, parâmetros representativos da exposição diária do trabalhador.

O critério de referência que embasa os limites de exposição diária adotados para ruído contínuo ou intermitente corresponde a uma dose de 100% para exposição de 8 horas ao nível de 85 dB(A). O critério de avaliação considera, além do critério de referência, o incremento de duplicação de dose (q) igual a 5 e o nível limiar de integração igual a 80 dB(A).

Normalmente é utilizado um “Dosímetro de Ruídos”, com medidas em decibéis (dB); Para Ruído Contínuo e Intermitente, instrumento de nível de pressão sonora operando no circuito de compensação A e circuito de resposta lenta (SLOW), com Limite de Tolerância de 85 dB (A) para 8 horas de exposição diária – NR-15 – Anexo 1. Para Ruído de Impacto (aquele que apresenta picos de energia acústica de duração inferior a 1 segundo, a intervalos superiores a 1 segundo), avaliado em decibéis como medida de nível de pressão sonora, leitura feita no circuito linear e circuito de resposta rápida (FAST). Neste caso o Limite de Tolerância será de 120 dB (C) – NR-15 – Anexo 2.

Nas avaliações é utilizado um dosímetro marca INSTRUTHERM, modelo DOS-500, patrimônio no. 18939, ajustado com nível de critério (Lc) de 85 dB, nível limiar (Lt) de 80 dB e o incremento de duplicação de dose (q) igual a 5, equivalente a “EA” de 5 dB.

##### **b) Temperatura**

A exposição ao calor deve ser avaliada através do “Índice de Bulbo Úmido Termômetro de Globo” – IBUTG, que considera a temperatura de bulbo seco (tbs), a temperatura de bulbo úmido natural (tbn) e a temperatura de globo (tg), de acordo com as equações que se seguem:

- Ambientes internos ou externos sem carga solar: IBUTG = 0,7 tbn + 0,3 tg
- Ambientes externos com carga solar: IBUTG = 0,7 tbn + 0,1 tbs + 0,2 tg

Nas avaliações é utilizado um “Medidor de Stress Térmico” da marca INSTRUTHERM, modelo TGD-400, patrimônio no. 136272, que calcula o IBUTG automaticamente, de acordo com NR-15 – Anexo 3.

### **c) Radiações**

**c.1) Ionizantes:** avaliação deve ser feita de acordo com norma CNEN-NE-3.01 “Diretrizes Básicas de Radioproteção” – NR-15 – Anexo 5. Nas avaliações é utilizado um detector de radiações ionizantes (radiações Alfa, Beta, Gama e Raios-X) modelo Radaalert 100, marca Iospectra, patrimônio no. 18880, ajustado com escala em microSievert por hora ( $\mu\text{Sv/h}$ ).

**c.2) Não Ionizantes:** ultravioleta, radiação visível e infravermelha, laser, microondas e ultra-sons, etc., empregando métodos específicos e próprios para cada um deles e/ou inspeção no local de trabalho – NR-15 – Anexo 7.

**d) Agentes Químicos:** avaliação quantitativa de acordo com o produto químico a ser avaliado; resultados quantitativos podem ser obtidos através de análise por diferentes métodos, com equipamentos e processos específicos para cada agente químico.

## **4. ALGUMAS DEFINIÇÕES**

### **Agentes ambientais**

Em nosso ambiente de trabalho, estamos expostos a uma grande diversidade de agentes ambientais. A maioria destes faz parte do dia-a-dia de praticamente todos os seres vivos – por exemplo, exposição ao ar, à luz solar, à vírus e bactérias (alguns destes, inclusive, são fundamentais ao bom funcionamento do nosso organismo). No entanto, alguns agentes estão presentes no nosso ambiente de trabalho por conta do tipo de atividades que são desenvolvidas no local – nos escritórios, por exemplo, estamos expostos a diversos sons diferentes dos encontrados na natureza (telefones, impressoras, etc). Assim sendo, podemos concluir que cada local de trabalho tem seus agentes característicos, relacionados ao trabalho lá desenvolvido.

Os agentes ambientais podem ser classificados como físicos, químicos e biológicos. Podemos citar como exemplos:

- Agentes físicos - ruído, vibração, pressão, temperatura, radiação ionizante e não ionizante;
- Agentes químicos - poeiras, fumos, líquidos, névoas, neblinas, gases, vapores, podendo ser absorvidos por via respiratória, através da pele ou por ingestão;
- Agentes biológicos - bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

São considerados agressivos os agentes ambientais que possam trazer ou ocasionar danos à saúde do trabalhador nos ambientes de trabalho, em função de sua Natureza, Concentração, Intensidade e Tempo de Exposição ao Agente, podendo assim caracterizar a insalubridade, quando estiver acima dos Limites de Tolerância previstos nas Normas Regulamentadoras.



**Risco Ambiental:** É a relação entre o potencial de perigo oferecido pelo agente ambiental presente na atividade produtiva e as medidas de prevenção aplicadas. Quanto mais abrangentes forem as medidas de prevenção, menor será o risco à saúde dos trabalhadores.

**Ciclo de Exposição:** que é o conjunto de situações ao qual o trabalhador é submetido, conjugado às diversas atividades físicas por ele desenvolvidas, em uma sequência definida, e que se repete de forma contínua no decorrer da jornada de trabalho.

**Limites de Tolerância:** Entende-se como sendo a concentração ou intensidade do agente ambiental, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador durante a sua vida laboral.

**Medidas de Prevenção:** São as medidas tomadas visando a prevenção de acidentes e doenças no ambiente de trabalho; podem ser de ordem geral (limpeza, organização e ordenação), individual direcionada aos trabalhadores (Equipamentos de Proteção Individual - EPI), medidas coletivas (Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC), administrativas e do processo laborativo do qual faz parte o trabalhador.

### **Avaliação de Insalubridade**

Como o próprio nome diz, insalubre é algo não salubre, doentio, que pode causar doenças ou efeitos adversos à saúde.

Ambiente insalubre, em termos laborais, significa o ambiente de trabalho hostil à saúde pela presença de agentes agressivos ao organismo do trabalhador, em quantidade acima dos limites tolerados pelo organismo humano. Desta forma, por “insalubridade” entende-se a exposição a ambientes insalubres, em função do tempo de exposição ao agente nocivo, levando em conta ainda o tipo de atividade desenvolvida pelo servidor durante sua jornada de trabalho.

Para se classificar um ambiente ou uma atividade como sendo insalubre, não basta existir o agente; além da existência deste, são necessárias duas outras condições:

- a quantidade ou intensidade do agente deve estar além do tolerável pelo ser humano e;
- o tempo de exposição ao agente poder causar algum dano à saúde.

Na UFSCar esta avaliação é feita por profissionais da Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho - DiSST. Sendo identificado o agente, é feita a sua análise – para isto, existe regulamentação legal que classifica os agentes e as quantidades ou intensidades deles que podem ser consideradas insalubres. A Norma Regulamentadora nº 15 relaciona os agentes e atividades consideradas insalubres. Caso o agente não esteja relacionado nesta norma, pode-se recorrer também a normas internacionais aceitas pela nossa legislação – por exemplo, da ACGIH – American Conference of Governmental Industrial Hygienists, dos Estados Unidos da América.



### **Avaliação de Periculosidade**

São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, implique contato permanente com substâncias **inflamáveis** ou **explosivos**, conforme **NR-16 da Portaria nº 3214 de 08/06/1978**. Também são consideradas perigosas as atividades ligadas à **eletricidade**, nos termos do **Decreto Nº 93412 de 14 de outubro de 1986**.

A caracterização de atividade como perigosa depende de decisão do **Ministério do Trabalho e Emprego**, que estabelece na **NR-16** as atividades e as condições. Os efeitos pecuniários da periculosidade só são devidos após a inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho e Emprego (**16.2 e 16.3 da NR-16**).

### **Caracterização da Exposição Habitual ou Permanente, Não Ocasional Nem Intermitente**

A legislação brasileira estabelece que, para se ter direito aos adicionais ocupacionais, o tempo de exposição aos agentes insalubres deve ocorrer de forma “Habitual ou Permanente, Não Ocasional Nem Intermitente”.

A referência legal mais clara sobre a forma de exposição é da Orientação Normativa MPOG/SGP Nº 06, de 18 de março de 2013 (substituindo a MPOG/SRH Nº 02, de 19 de fevereiro 2010), em seu Artigo 9º:

*Art. 9º Em relação aos adicionais de insalubridade e periculosidade, consideram-se:*

*I - exposição eventual ou esporádica: aquela em que o servidor se submete a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas, como atribuição legal do seu cargo, por tempo inferior à metade da jornada de trabalho mensal;*

*II - exposição habitual: aquela em que o servidor submete-se a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas como atribuição legal do seu cargo por tempo igual ou superior à metade da jornada de trabalho mensal; e*

*III - exposição permanente: aquela que é constante, durante toda a jornada laboral e prescrita como principal atividade do servidor.*

Entende-se que a expressão “*habitual e permanente*” usada pelo legislador se refere à atividade exercida durante todas as semanas expostos a uma mesma condição. Este aspecto legal deixa clara a intenção do legislador em conceder este benefício somente para aqueles expostos efetivamente aos agentes nocivos, eliminando a possibilidade de caracterização de “Atividade Especial” por categoria ou atividade, a partir da vigência destes documentos.

Entendem os juristas que o critério legal de habitualidade inclui os períodos legais para repouso, atendimento das necessidades fisiológicas, descanso semanal remunerado, ciclos trabalho-descanso na jornada, feriados e férias anuais.

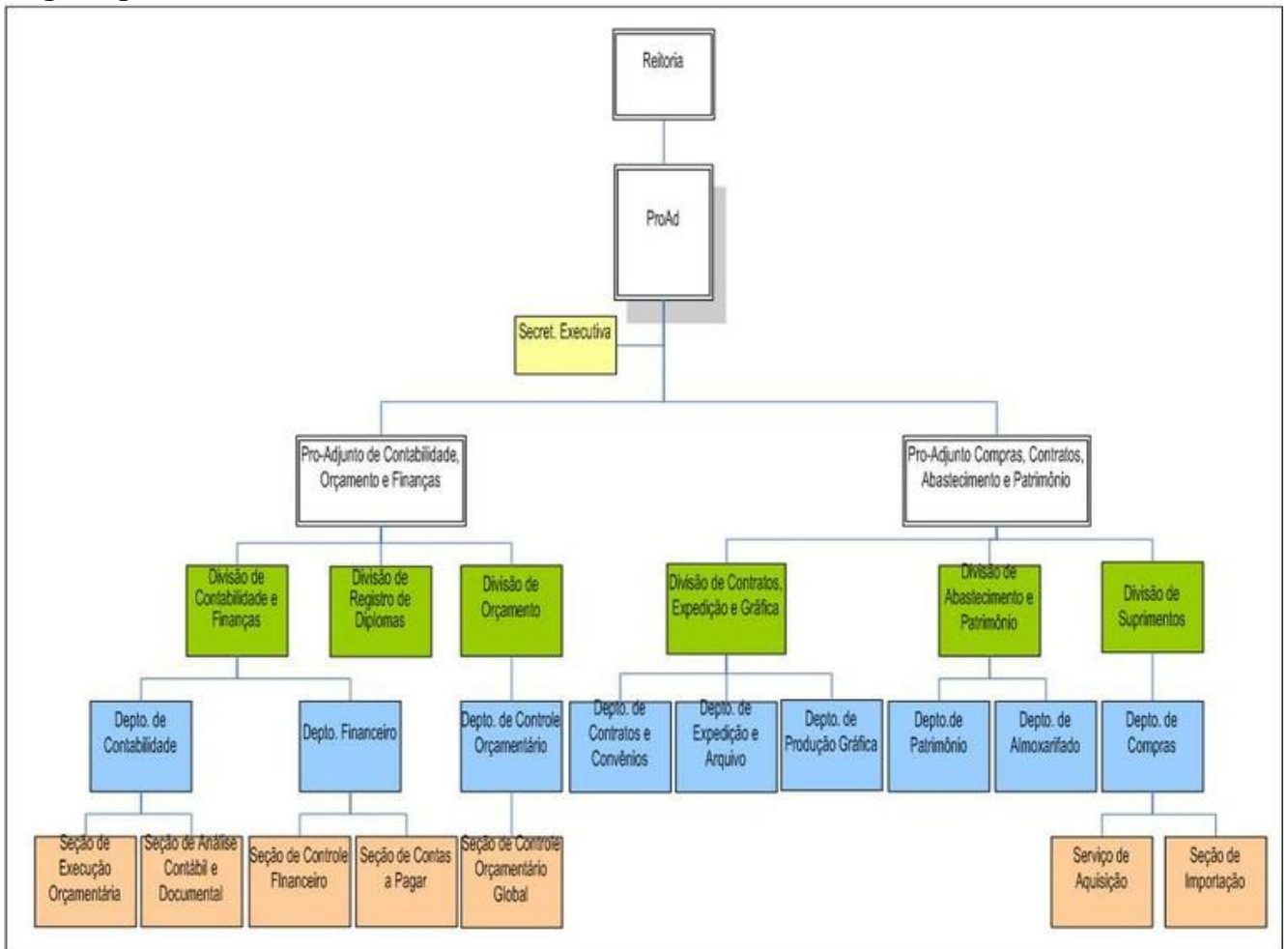


## 5. DESCRIÇÃO DO LOCAL

A **Pró-Reitoria de Administração - ProAd**, situa-se na área sul do campus de São Carlos, ocupando salas no prédio da Reitoria e também na área norte do campus, com instalações próprias do Almojarifado e da Gráfica.

A ProAd é um órgão da administração superior da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar), vinculado à Reitoria, que tem como atribuições principais a coordenação e execução dos processos relativos ao orçamento, atos financeiros, contábeis e patrimoniais, serviços de compras e estabelecimento de contratos e convênios, abertura de processos, recebimento e expedição de correspondências, registro de diplomas e prestação de serviços gráficos, objetivando viabilizar a adequada consecução das atividades finalísticas da instituição.

### Organograma da ProAd







1. Secretaria Executiva da ProAd
  
2. Pró-Reitoria de Adm Adj de Contabilidade, Orçamento e Finanças
  - 2.1. Divisão de Registro de Diplomas
  - 2.2. Divisão de Finanças e Contabilidade
    - 2.2.1. Departamento de Contabilidade
      - 2.2.1.1. Seção de Análise Contábil e Documental
      - 2.2.1.2. Seção de Execução Orçamentária
    - 2.2.2. Departamento Financeiro
      - 2.2.2.1. Seção de Contas a Pagar
      - 2.2.2.2. Seção de Controle Financeiro
  - 2.3. Divisão de Orçamento
    - 2.3.1. Departamento de Controle Orçamentário
      - 2.3.1.1. Seção de Controle Orçamentário Global
  
3. Pró-Reitoria Adm Adj de Compras, Cont, Abastecimento e Patrimônio
  - 3.1. Divisão de Abastecimento e Patrimônio
    - 3.1.1. Departamento de Almoxarifado
    - 3.1.2. Departamento de Patrimônio
  - 3.2. Divisão de Suprimento
    - 3.2.1. Departamento de Compras
      - 3.2.1.1. Seção de Importação
      - 3.2.1.2. Serviço de Aquisição
  - 3.3. Divisão de Contratos, Expedição e Gráfica
    - 3.3.1. Departamento de Expedição e Arquivo
    - 3.3.2. Departamento de Produção Gráfica
    - 3.3.3. Departamento de Contratos e Convênio

## **6. ESTRUTURA FUNCIONAL**

### **Cargos Existentes e Descrição Sumária das Atividades Típicas**

Na **Pró-Reitoria de Administração - ProAd** os cargos vinculados ao setor são:

#### **Administrador**

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Assistente em Administração**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário; preparar relatórios e planilhas;



executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Auxiliar em Administração**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Economista**

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo, ONG e outras organizações. Gerir programação econômico/financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças empresariais. Exercer mediação, perícia e arbitragem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Contador**

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Técnico em Contabilidade**

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Técnico em Artes Gráficas**

Realizar programações visuais gráficas, buscando alternativas para melhoria em tecnologias e matérias - primas e implantar novas tecnologias. Operar máquinas e equipamentos de pré - impressão de produtos gráficos, planejar e controlar o processo de produção. Realizar controle de qualidade das matérias - primas e do produto final. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Almoxarife**

Organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na universidade.

#### **Continuo**

Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas da unidade.



## **Ciclo de trabalho diário no Pró-Reitoria de Administração - ProAd**

Os trabalhos exercidos por Técnicos-Administrativos têm início às 07:45h e se estendem até as 17:45h. Já as atividades de pesquisa e extensão não têm horários pré-estabelecidos para serem desenvolvidas.

## **7. RECONHECIMENTO, DESCRIÇÃO E AVALIAÇÃO TÉCNICA DOS RISCOS AMBIENTAIS**

### **7.1 ANÁLISE QUALITATIVA**

Para cada ambiente do ProAd foi realizada uma avaliação qualitativa, contendo as principais características de cada um, visando identificar os possíveis riscos ambientais – Este item pressupõe o levantamento, em qualidade, dos riscos a que se submete o servidor durante a jornada de trabalho; perceber e avaliar a intensidade dos elementos de risco presentes no ambiente de trabalho ou nas etapas do processo laboral, ou ainda como decorrentes deste processo laboral. Classificação dos locais avaliados:

1. Secretaria Executiva da ProAd
2. Pró-Reitoria de Adm Adj de Contabilidade, Orçamento e Finanças
  - 2.1. Divisão de Registro de Diplomas
  - 2.2. Divisão de Finanças e Contabilidade
    - 2.2.1. Departamento de Contabilidade
      - 2.2.1.1. Seção de Análise Contábil e Documental
      - 2.2.1.2. Seção de Execução Orçamentária
    - 2.2.2. Departamento Financeiro
      - 2.2.2.1. Seção de Contas a Pagar
      - 2.2.2.2. Seção de Controle Financeiro
  - 2.3. Divisão de Orçamento
    - 2.3.1. Departamento de Controle Orçamentário
      - 2.3.1.1. Seção de Controle Orçamentário Global
3. Pró-Reitoria Adm Adj de Compras, Cont, Abastecimento e Patrimônio
  - 3.1. Divisão de Abastecimento e Patrimônio
    - 3.1.1. Departamento de Almoxarifado
    - 3.1.2. Departamento de Patrimônio
  - 3.2. Divisão de Suprimento
    - 3.2.1. Departamento de Compras
      - 3.2.1.1. Seção de Importação
      - 3.2.1.2. Serviço de Aquisição
    - 3.3. Divisão de Contratos, Expedição e Gráfica
      - 3.3.1. Departamento de Expedição e Arquivo
      - 3.3.2. Departamento de Produção Gráfica
      - 3.3.3. Departamento de Contratos e Convenio



### **Avaliação dos locais de trabalho**

De modo geral, as atividades da ProAd são de cunho administrativo, com **exceção do Departamento de Almoxarifado e do Departamento de Produção Gráfica**, onde são executadas atividades que podem expor os servidores lá lotados a agentes ambientais diversos aos encontrados em ambientes basicamente administrativos.

#### **a. Áreas Administrativas**

Setores cujas atividades são essencialmente administrativas, desenvolvidas principalmente em ambiente de escritório. Possuem pessoal administrativo responsável pelo andamento das atividades e trâmite da documentação. Via de regra, não apresentam riscos ambientais dignos de nota.

São os seguintes setores da ProAd:

1. Secretaria Executiva da ProAd
2. Pró-Reitoria de Adm Adj de Contabilidade, Orçamento e Finanças
  - 2.1. Divisão de Registro de Diplomas
  - 2.2. Divisão de Finanças e Contabilidade
    - 2.2.1. Departamento de Contabilidade
      - 2.2.1.1. Seção de Análise Contábil e Documental
      - 2.2.1.2. Seção de Execução Orçamentária
    - 2.2.2. Departamento Financeiro
      - 2.2.2.1. Seção de Contas a Pagar
      - 2.2.2.2. Seção de Controle Financeiro
  - 2.3. Divisão de Orçamento
    - 2.3.1. Departamento de Controle Orçamentário
      - 2.3.1.1. Seção de Controle Orçamentário Global
3. Pró-Reitoria Adm Adj de Compras, Cont, Abastecimento e Patrimônio
  - 3.1. Divisão de Abastecimento e Patrimônio
    - 3.1.2. Departamento de Patrimônio
  - 3.2. Divisão de Suprimento
    - 3.2.1. Departamento de Compras
      - 3.2.1.1. Seção de Importação
      - 3.2.1.2. Serviço de Aquisição
  - 3.3. Divisão de Contratos, Expedição e Gráfica
    - 3.3.1. Departamento de Expedição e Arquivo
    - 3.3.3. Departamento de Contratos e Convênio



### **Descrição das atividades**

#### **SE – Secretaria Executiva**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Receber, registrar, expedir e distribuir toda correspondência da unidade;
- Organizar e manter atualizados os arquivos da unidade, por assunto;
- Executar todas as atividades de apoio administrativo;
- Elaborar escala de férias e férias do pessoal lotado na unidade;
- Prestar atendimento ao público em geral;
- Elaborar pedidos de compras e reposição de materiais, como também as requisições de consertos de equipamentos da unidade;
- Controlar a carga patrimonial da unidade;

##### **VINCULAÇÃO:**

Pró-reitoria de Administração

#### **DiRD – Divisão de Registro de Diplomas**

##### **FINALIDADE**

- Registrar diplomas expedidos pela UFSCar (Graduação e Pós-Graduação);
- Registrar diplomas de Graduação de Instituições de Ensino Superior (IES) da região;
- Apostilar habilitações em diplomas das IES acima;
- Validar diplomas estrangeiros.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar conferência de documentos constantes de processos de registros para o cumprimento dos objetivos.

##### **VINCULAÇÃO:**

Pró-Reitoria Adjunta de Contabilidade, Orçamento e Finanças

#### **DiFiC – Divisão de Finanças e Contabilidade**

##### **FINALIDADE:**

Desenvolver atividades de assessoramento visando racionalizar, melhorar e implementar procedimentos administrativos e operacionais na área Contábil e Financeira, de forma a auxiliar nas tomadas de decisões administrativas gerenciais.

##### **ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA:**

- Assessorar as Pró-Reitorias em assuntos de competência da divisão;
- Fornecer informações e esclarecimentos sobre os procedimentos e normas que regem a execução orçamentária e financeira, de forma a favorecer o bom desempenho da instituição;
- Fornecer informações sobre a execução orçamentária e financeira, de forma a auxiliar as demais instâncias administrativas;



- Levantar dados para dar suporte nas tomadas de decisões administrativas;
- Assessorar na elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- Gerenciar as atividades do departamento Financeiro e de Contabilidade da instituição;
- Acompanhar o funcionamento das unidades da divisão segundo as normas, legislações e regulamentos vigentes;
- Garantir assessoria aos departamentos da unidade na realização de suas ações dentro dos sistemas em vigor;
- Analisar as características e necessidades das unidades ligadas à divisão bem como as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo dos departamentos dentro da divisão.

**VINCULAÇÃO:**

Pró-Reitoria Adjunta de Contabilidade, Orçamento e Finanças

**COMPOSIÇÃO:**

- Departamento de Contabilidade (DeCont)
- Departamento Financeiro (DeFin)

**DiOr – Divisão de Orçamento**

**FINALIDADE**

Planejar e propor a execução do orçamento da UFSCar em termos orçamentários e financeiros.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Propor critérios e procedimentos para obtenção de dotação orçamentária e correspondente repasse financeiro, bem como para a distribuição e aplicação dos recursos da UFSCar, em especial no que se refere as fontes de recursos do Tesouro Nacional e Recursos Próprios, respeitando o determinado pelo Conselho Universitário e preceitos legais vigentes. – Assessorar o Pró-Reitor de Administração em assuntos de sua competência.
- Elaborar Proposta Orçamentária Anual em conjunto com o Pró-Reitor de Administração de acordo com as diretrizes governamentais.
- Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos recursos da UFSCar.
- Acompanhar e manter atualizado o orçamento da UFSCar, à incorporação de recursos provenientes de créditos suplementares, convênios, auxílios, recursos próprios etc.
- Elaborar Distribuição Interna de Recursos do Tesouro aos Centros de Custos de acordo com índices estabelecidos e de acordo com o recebimento de recursos financeiros repassado pela SPO/MEC.

**VINCULAÇÃO:**

Pró-Reitoria de Administração

**COMPOSIÇÃO:**

Departamento de Controle Orçamentário





## **DiAP – Divisão de Abastecimento e Patrimônio**

### **FINALIDADE**

Controlar o processo de abastecimento da UFSCar correspondentes ao controle patrimonial de bens e distribuição de materiais em estoque.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Controlar os bens patrimoniais da Instituição.
- Abastecer a UFSCar de acordo com as suas necessidades.
- Propor sistemáticas de abastecimento da Instituição garantindo atendimento das necessidades com total aproveitamento dos recursos financeiros e humanos.
- Garantir assessoria aos usuários dos departamentos da unidade na realização de suas ações dentro do sistema em vigor.
- Garantir a existência de informações sobre as necessidades e o consumo na Instituição.
- Assessorar o Pró-Reitor em assuntos de sua competência.
- Garantir a existência e sistematização de dados relativos às atividades da Divisão e da Instituição, subsidiando as demais instâncias administrativas que deles necessitarem.
- Integrar as atividades de: obtenção, distribuição e aplicação de recursos, abastecimento do campus, execução orçamentária e financeira.
- Analisar as características e necessidades das unidades ligadas a divisão e rotinas de trabalho a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas.
- Analisar, estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços administrativos e seus respectivos planos de aplicação.
- Analisar os resultados de implantação de novos métodos.
- Avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo.
- Acompanhar o funcionamento das unidades da divisão segundo as normas, legislações e regulamentos vigentes.
- Prestar informações e esclarecimentos sobre os procedimentos e normas que regem o sistema de abastecimento e patrimônio.
- Coordenar as áreas de compras, importação, almoxarifado e patrimônio, determinando e orientando sobre a aplicação de técnicas e metodologias a serem utilizadas.

### **VINCULAÇÃO:**

Pró-Reitoria de Administração

### **COMPOSIÇÃO:**

- Departamento de Almoxarifado
- Departamento de Patrimônio
- Seção de Importação

## **DiS – Divisão de Suprimentos**

### **FINALIDADE**

Desenvolver e planejar as atividades de suprimentos da UFSCar em suas diversas modalidades de compras e serviços de acordo com o cronograma de desembolso da Instituição.



**ATRIBUIÇÕES:**

- Representar a entidade junto aos fornecedores.
- Atendimento aos usuários, fornecendo informações e suprindo os mesmos de acordo com suas necessidades de materiais e serviços.
- Atentar aos princípios técnicos inerentes aos fatores básicos e variáveis das compras.
- Manter registros cadastrais de fornecedores com sistemas atualizados de informações e controles.
- Fazer cumprir as normas e legislações vigentes, relativas a licitações e contratos administrativos.
- Adquirir materiais de consumo e permanente, bem como serviços e obras necessários para a instituição, de modo econômico, rápido e compatível com a legislação.
- Garantir a existência e sistematização de dados relativos às atividades da divisão, subsidiando os demais setores administrativos que deles necessitarem.
- Coordenar as atividades das áreas subordinadas integradas dentro do departamento.
- Analisar, estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços administrativos relativos ao sistema de suprimentos.
- Propor melhorias na Divisão de Suprimentos em conjunto com a Pró Reitoria de Administração.

**VINCULAÇÃO:**

Pró-Reitoria de Administração

**Divisão de Contratos, Expedição e Gráfica**

Departamento de Expedição e Arquivo – DeEA

**FINALIDADE:**

- Receber, registrar, protocolar e arquivar os processos da Administração Central da UFSCar;
- Acompanhar a tramitação de processos administrativos;
- Informar sobre localização e andamento de processos em tramitação;
- Expedição e Distribuição das Correspondências Postais

Departamento de Contratos e Convênio

**FINALIDADE**

- Os serviços executados pela seção de convênio consiste na elaboração das prestações de contas dos convênios celebrados entre outros órgãos públicos e a UFSCar.
- Fornece suporte técnico na elaboração do plano de trabalho e da documentação pertinente à solicitação de recursos para a assinatura dos convênios.
- Acompanhamento da execução dos convênios celebrados entre a UFSCar e instituições financeiras.



### b. (3.1.1.) Departamento de Almoxarifado

#### b.1. Patrimônio/Reitoria

DATA AVALIAÇÃO: 12/05/2014

AVALIADOR:	Luiz Fernando de Mello
CONTATO NO LOCAL:	Boanerges Luis Pinheiro

#### IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL

UNIDADE:	Pró Reitoria de Administração
DEPARTAMENTO:	Patrimônio
LOCAL:	Patrimônio/Reitoria.

#### DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO

Paredes de alvenaria com reboco acabado. Forro tipo laje. Piso acabado revestido por paviflex. Caixilho tipo vitro com vidro transparente.

Área aproximada (m <sup>2</sup> ):	49,32
Pé direito aproximado (m):	3,00

Ventilação:	natural	X	Iluminação:	natural	X
	artificial	X		artificial	X

Principais equipamentos existentes no local:

Computadores. Impressoras. Armário de aço. Aparelho de ar condicionado. Mesas e cadeiras de escritório.

#### ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL

Docência	
Pesquisa	
Administrativas	x
Outras	Quais?

Descrição sumária das atividades / funções exercidas pelos servidores no local:

Execução de atividades para tombamento e Bens. Recolhimento de Benz e recolhimento de material para baixa. Deposição de material resultante de baixa a ser armazenado no galpão (deposito). Acesso aos departamentos da UFSCar para realizar o patrimônio. Registro de Benz da UFSCar (Campi: São Carlos, Araras, Sorocaba e Lagoa do sino). Reparação e concerto de equipamentos danificados (abrir processo/empenhar/ retirada/ transporte de maquinas e equipamentos. Acompanhar seguro e perito da UFSCar.

#### ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição	Horas / Semana
N/A		40

Equipamentos de Proteção Existentes

EPC:	N/A
EPI:	Não há fornecimento.



PROPOSTA TÉCNICA PARA CORREÇÃO

- Fornecer sapato de proteção com biqueira de aço.
- Luva de proteção tipo vaqueta para proteção dos membros superiores (mãos).
- Jaleco (área administrativa).
- Óculos de proteção.

**b.2. Depósito do Patrimônio**

DATA AVALIAÇÃO: 12/05/2014

AVALIADOR: Luiz Fernando de Mello  
CONTATO NO LOCAL: Boanerges Luis Pinheiro

IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL

UNIDADE: Pró Reitoria de Administração  
DEPARTAMENTO: Patrimônio  
LOCAL: Deposito do Patrimônio.

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO

Paredes de alvenaria com bloco aparente. Telhado aparente constituído de telhas de fibrocimento. Piso acabado de concreto aparente.

Área aproximada (m<sup>2</sup>): 187,37  
Pé direito aproximado (m): 4,50

Ventilação:	natural	X	Iluminação:	natural	
	artificial			artificial	X

Principais equipamentos existentes no local:

- As máquinas e equipamentos existentes, são oriundos da utilização em laboratório e áreas a fins, aguardando baixa no patrimônio e destinação adequada (leilão / descarte).

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL

Docência			
Pesquisa			
Administrativas			
Outras	x	Quais?	Armazenamento de máquinas e equipamentos.

Descrição sumária das atividades / funções exercidas pelos servidores no local:

Recolhimento e guarda de máquinas e equipamentos obsoletos / avariados da utilização em laboratório e departamentos administrativos, visando baixa no patrimônio.

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição	Horas / Semana
Químico.	Equipamentos podem estar contaminados com substâncias químicas (ácido, amônia, fenol, mercúrio, formol, xilol, etc.)	16



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

Equipamentos de Proteção Existentes

EPC:	Não existente.
EPI:	Sapato de proteção.

PROPOSTA TÉCNICA PARA CORREÇÃO

- Fornecer luva de proteção tipo vaqueta. - Instalar sistema de exaustão aeólica. - Fornecer Jaleco.
--

OBSERVAÇÕES:

Os produtos químicos citados são referentes à emissão devido à possível contaminação das máquinas e equipamentos, sendo estes oriundos de laboratórios.

**b.3. Secretaria**

DATA AVALIAÇÃO:	12/05/2014
-----------------	------------

AVALIADOR:	Luiz Fernando de Mello
CONTATO NO LOCAL:	Geraldo Aparecido Doricci

IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL

UNIDADE:	Pró Reitoria de Administração
DEPARTAMENTO:	Almoxarife.
LOCAL:	Secretaria.

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO

Paredes de alvenaria constituídas por blocos aparente e pintado. Forro tipo PVC. Piso acabado revestido por paviflex. Caixilho tipo vidro com vidro transparente.
---

Área aproximada (m <sup>2</sup> ):	75,95
Pé direito aproximado (m):	3,44

Ventilação:	natural	X	Iluminação:	natural	X
	artificial	X		artificial	X

Principais equipamentos existentes no local:

Computadores. Impressoras. Armário de aço. Estante de madeira. Mesas e cadeiras de escritório.
--

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL

Docência	
Pesquisa	
Administrativas	x
Outras	Quais?

Descrição sumária das atividades / funções exercidas pelos servidores no local:

- Recebimento e liberação de notas fiscais. - Controle de mercadoria. - Realização de compras de materiais de estoque.
--



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição	Horas / Semana
N/A		40

Equipamentos de Proteção Existentes

EPC:	N/A
EPI:	Não há fornecimento.

PROPOSTA TÉCNICA PARA CORREÇÃO

- Fornecer sapato de proteção com biqueira de aço.
- Luva de proteção tipo vaqueta para proteção dos membros superiores (mãos).
- Jaleco (área administrativa).
- Uniforme (calça e camisa) para a área operacional (entrega).

**b.4. Estoque**

DATA AVALIAÇÃO: 12/05/2014

AVALIADOR:	Luiz Fernando de Mello
CONTATO NO LOCAL:	Geraldo Aparecido Doricci

IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL

UNIDADE:	Pró Reitoria de Administração
DEPARTAMENTO:	Almoxarife.
LOCAL:	Estoque.

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO

Paredes de alvenaria constituídas por blocos aparente e pintado. Forro constituído parcialmente de PVC e Chapatex. Piso acabado revestido por paviflex. Caixilho tipo vitro com vidro transparente.

Área aproximada (m <sup>2</sup> ):	488,62
Pé direito aproximado (m):	3,60

Ventilação:	natural	X	Iluminação:	natural	X
	artificial	X		artificial	X

Principais equipamentos existentes no local:

Carrinho de mão. Mesa de madeira.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL

Docência			
Pesquisa			
Administrativas			
Outras	x	Quais?	Estocagem de material

Descrição sumária das atividades / funções exercidas pelos servidores no local:

Recebimento de materiais. Controle de estoque. Armazenamento de materiais. Separação e entrega de materiais (atendimento de requisição de estoque).





**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição	Horas / Semana
N/A		40

Equipamentos de Proteção Existentes

EPC:	N/A
EPI:	Não há fornecimento.

PROPOSTA TÉCNICA PARA CORREÇÃO

- Fornecer sapato de proteção com biqueira de aço. - Fornecer uniforme. - Fornecer equipamento de proteção individual (luva de vaqueta). - Fornecer kit de contenção para derramamento de produto químico. - Fornecer máscara facial com filtro mecânico para produtos químicos.
--

OBSERVAÇÕES:

- As prateleiras são de madeira e não proporcionam condições de segurança ao retirar as mercadorias com uso de escadas, sendo necessário substituir por prateleira de aço com encaixe para a escada de acesso. - Disponibilizar empilhadeira elétrica para facilitar a estocagem de materiais envolvendo altura.
---

**b.5. Expedição**

DATA AVALIAÇÃO:	12/05/2014
-----------------	------------

AVALIADOR:	Luiz Fernando de Mello
CONTATO NO LOCAL:	Geraldo Aparecido Doricci

IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL

UNIDADE:	Pró Reitoria de Administração
DEPARTAMENTO:	Almoxarife.
LOCAL:	Expedição.

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO

Paredes de alvenaria constituídas por blocos aparente e pintado. Forro constituído por Chapatex. Piso acabado revestido por paviflex. – Caixilho tipo vitro com vidro transparente.
---

Área aproximada (m <sup>2</sup> ):	148,48
Pé direito aproximado (m):	3,78

Ventilação:	natural	X	Iluminação:	natural	X
	artificial	X		artificial	X

Principais equipamentos existentes no local:

- Mesa de madeira. - Computador. - Mesa e cadeira de escritório.
--



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL

Docência			
Pesquisa			
Administrativas			
Outras	x	Quais?	Recebimento de mercadoria.

Descrição sumária das atividades / funções exercidas pelos servidores no local:

Recebimento de mercadoria e controle rotativo.
--

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição	Horas / Semana
N/A		40

Equipamentos de Proteção Existentes

EPC:	N/A
EPI:	Não há fornecimento.

PROPOSTA TÉCNICA PARA CORREÇÃO

<ul style="list-style-type: none"><li>- Fornecer sapato de proteção com biqueira de aço.</li><li>- Fornecer uniforme.</li><li>- Fornecer equipamento de proteção individual (luva de vaqueta).</li></ul>
--

OBSERVAÇÕES:

<ul style="list-style-type: none"><li>- Os produtos químicos se encontram armazenados dentro das embalagens originais do fabricante.</li><li>- As plataformas de carga e descarga não possui proteção física para evitar quedas.</li><li>- As escadas de acesso às plataformas não possui proteção física para evitar quedas.</li></ul>
---

**c. (3.3.2.) Departamento de Produção Gráfica - DePG**

FINALIDADE:

Imprimir e reproduzir documentos produzidos pela UFSCar.

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e executar a impressão de documentos;
- Coordenar o serviço de reprox no campus.

**c.1. Impressora Off Set**

DATA AVALIAÇÃO:	26/05/2014
-----------------	------------

AVALIADOR:	Luiz Fernando de Mello
CONTATO NO LOCAL:	Claudio Marcelo de Freitas



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL

UNIDADE:	Pró Reitoria de Administração
DEPARTAMENTO:	Gráfica.
LOCAL:	Impressora Off Set

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO

Paredes de alvenaria constituída de bloco aparente. Piso tipo granilite. Forro tipo PVC. Caixilho tipo vidro com vidros transparentes. Bancada de serviço em alvenaria com tampo revestido por azulejo e tanque.

Área aproximada (m <sup>2</sup> ):	36,36
Pé direito aproximado (m):	4,00

Ventilação:	natural	x	Iluminação:	natural	x
	artificial			artificial	x

Principais equipamentos existentes no local:

Impressora Off Set. Mesa de escritório. Bancada constituída de madeira, com tampo revestido por fórmica. Bancada constituída de madeira com tampo liso.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL

Docência			
Pesquisa			
Administrativas			
Outras	x	Quais?	Impressão de material gráfico diverso.

Descrição sumária das atividades / funções exercidas pelos servidores no local:

Realiza corte de papel de resma no formato a ser usado. Ajustagem da passagem do papel na maquina. Ajustagem da trincagem. Colocação a chapa a ser impresso. Conferencia da qualidade.

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição	Horas / Semana
Físico.	Ruído gerado pelo funcionamento da maquina.	40
Químico.	Solventes (hidrocarboneto alifático e aromático). Diluente Mineral (Hidrocarboneto alifático). Solução aquosa alcalina (Butil Glicol/Ácido Sulfúrico/Metassilicato de Sódio). Pó anti aderente (mistura de polissacarídeos). Dupli-Aqua-Solv (Mistura de Hidrocarboneto Alifáticos e Naftênicos).	

Equipamentos de Proteção Existentes

EPC:	N/A
EPI:	Não há fornecimento.

PROPOSTA TÉCNICA PARA CORREÇÃO

- Fornecer equipamento de proteção individual - EPI (sapato de proteção com biqueira de aço). (protetor auricular). (luva de proteção constituída de látex para manuseio de produtos químicos). (óculos de proteção). (luva de proteção tricotada com pigmentação emborrachada).(mascara semi-facial PFFI).



## c.2. Impressão Tipográfica

DATA AVALIAÇÃO: 26/05/2014

AVALIADOR: Luiz Fernando de Mello  
CONTATO NO LOCAL: Claudio Marcelo de Freitas

### IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL

UNIDADE: Pró Reitoria de Administração  
DEPARTAMENTO: Gráfica.  
LOCAL: Impressão Tipográfica.

### DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO

Paredes de alvenaria constituída de bloco aparente. Piso tipo granilite. Forro tipo PVC. Caixilho tipo vidro com vidros transparentes. Bancada de serviço tipo tanque em alvenaria.

Área aproximada (m<sup>2</sup>): 75,78  
Pé direito aproximado (m): 4,00

Ventilação:	natural	x	Iluminação:	natural	x
	artificial			artificial	x

Principais equipamentos existentes no local:

- Impressora Tipográfica. Bancada constituída de madeira, com tampo de mármore. Máquina de corte e vinco. Cavalete tipográfico.

### ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL

Docência			
Pesquisa			
Administrativas			
Outras	x	Quais?	Impressão Tipográfica.

Descrição sumária das atividades / funções exercidas pelos servidores no local:

Montagem de chapas. Fixação na rama. Acerto de esquadro. Corte e vinco.

### ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição	Horas / Semana
Físico.	Calor irradiado dos motores da maquina.	40
	Ruído gerado pelo funcionamento da maquina em movimento automático.	
	Ruído de impacto.	
Químico.	Solventes (hidrocarboneto alifático e aromático). Diluente Mineral (Hidrocarboneto alifático). Solução aquosa alcalina (Butil Glicol/Ácido Sulfúrico/Metassilicato de Sódio). Pó anti aderente (mistura de polissacarídeos). Dupli-Aqua-Solv (Mistura de Hidrocarboneto Alifáticos e Naftênicos).	

Equipamentos de Proteção Existentes

EPC: N/A  
EPI: Não há fornecimento.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

PROPOSTA TÉCNICA PARA CORREÇÃO

- Fornecer equipamento de proteção individual - EPI (sapato de proteção com biqueira de aço). (protetor auricular). (luva de proteção constituída de látex para manuseio de produtos químicos). (luva de proteção tricotada com pigmentação emborrachada).

**OBSERVAÇÕES:**

Trabalho Realizado de pé de forma continua com movimentos repetitivos dos membros superiores (braço e mãos).

**c.3. Seção de costura de livro**

DATA AVALIAÇÃO: 26/05/2014

AVALIADOR:	Luiz Fernando de Mello
CONTATO NO LOCAL:	Claudio Marcelo de Freitas

IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL

UNIDADE:	Pró Reitoria de Administração
DEPARTAMENTO:	Gráfica.
LOCAL:	Seção de costura de livro.

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO

Paredes de alvenaria constituída de bloco aparente. Piso tipo graniliti. Forro tipo PVC. Caixilho tipo vidro com vidros transparentes.

Área aproximada (m <sup>2</sup> ):	10,17
Pé direito aproximado (m):	4,00

Ventilação:	natural	x	Iluminação:	natural	x
	artificial			artificial	x

Principais equipamentos existentes no local:

- Máquina de costura de livro.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL

Docência			
Pesquisa			
Administrativas			
Outras	x	Quais?	Costura de livro.

Descrição sumária das atividades / funções exercidas pelos servidores no local:

- Costura do miolo do livro.

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição	Horas / Semana
Físico.	Ruído gerado pelo funcionamento da maquina.	40



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

Equipamentos de Proteção Existentes

EPC:	N/A
EPI:	Não há fornecimento.

PROPOSTA TÉCNICA PARA CORREÇÃO

- Fornecer equipamento de proteção individual - EPI (sapato de proteção com biqueira de aço). (protetor auricular).
---

**c.4. Seção de Acabamento**

DATA AVALIAÇÃO:	26/05/2014
-----------------	------------

AVALIADOR:	Luiz Fernando de Mello
CONTATO NO LOCAL:	Claudio Marcelo de Freitas

IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL

UNIDADE:	Pró Reitoria de Administração
DEPARTAMENTO:	Gráfica.
LOCAL:	Seção de acabamento.

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO

Paredes de alvenaria constituída de bloco aparente. Piso tipo graniliti. Forro tipo PVC. Caixilho tipo vidro com vidros transparentes.
--

Área aproximada (m <sup>2</sup> ):	83,25
Pé direito aproximado (m):	4,00

Ventilação:	natural	x	Iluminação:	natural	x
	artificial	x		artificial	x

Principais equipamentos existentes no local:

Bancada de serviço constituída de madeira. Bancada de serviço constituída de madeira com tampo coberto parcialmente por formica. Plastificadora. Picotadeira. Coladeira de capas. Grampeadeira. Guilhotina. Empacotadeira. Furadeira de papel.
--

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL

Docência			
Pesquisa			
Administrativas			
Outras	x	Quais?	Acabamento.

Descrição sumária das atividades / funções exercidas pelos servidores no local:

<ul style="list-style-type: none"><li>- Pré-colagem (cola fria).</li><li>- Realização de colagem a quente.</li><li>- Plastificação de capa.</li><li>- Grampear bloco de papel.</li><li>- Realização de refile final.</li><li>- Picotar papel.</li><li>- Furação de papel.</li></ul>
---





**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição	Horas / Semana
Físico.	Ruído gerado pelo funcionamento da máquina.	40
	Ruído de impacto gerado pelo funcionamento da máquina.	
Químico.	Querosene. Thinner. Cola (Polímero vinílico, tensoativos e plastificantes). Cola aquecida base de acetato de vinila plastificada (Álcool polivinílico). Emissão de Vapor de cola durante o processo de aquecimento.	

Equipamentos de Proteção Existentes

EPC:	Não há.
EPI:	Não há fornecimento.

PROPOSTA TÉCNICA PARA CORREÇÃO

Instalar sistema de exaustão de captação direta sobre a coladeira devido à emissão de vapor durante o processo de aquecimento da cola.  
- Fornecer equipamento de proteção individual - EPI (sapato de proteção com biqueira de aço). (protetor auricular).

**c.5. Seção de encadernação**

DATA AVALIAÇÃO: 26/05/2014

AVALIADOR:	Luiz Fernando de Mello
CONTATO NO LOCAL:	Wilson Roberto Alves Cardoso.

IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL

UNIDADE:	Pró Reitoria de Administração
DEPARTAMENTO:	Gráfica.
LOCAL:	Seção de encadernação.

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO

Paredes de alvenaria constituída de bloco aparente. Piso acabado revestido por azulejo. Forro tipo laje. Caixilho tipo vidro com vidros transparentes.

Área aproximada (m <sup>2</sup> ):	27,47
Pé direito aproximado (m):	4,00

Ventilação:	natural	x	Iluminação:	natural	x
	artificial			artificial	x

Principais equipamentos existentes no local:

Guilhotina. Facão. Prensa manual. Cravador de capa.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL

Docência				
Pesquisa				
Administrativas				
Outras	x	Quais?	Encadernação.	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

Descrição sumária das atividades / funções exercidas pelos servidores no local:

- Encadernação em capa dura.- Recuperação de livro.

**ANÁLISE QUALITATIVA**

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição	Horas / Semana
Físico.	Ruído de impacto gerado pelo funcionamento da maquina (guilhotina). (prensa manual).	40
Químico.	Aquecimento de tipo constituído de chumbo a uma temperatura de 150°C, gerando fumo metálico.	

Equipamentos de Proteção Existentes

EPC:	Não há.
EPI:	Não há fornecimento.

**PROPOSTA TÉCNICA PARA CORREÇÃO**

- Instalar sistema de exaustão de captação direta sobre a aquecedora de tipo. Equipamento de proteção individual - EPI (luva de proteção de alta temperatura – kevlar, sapato de proteção com biqueira de aço).

**c.6. Sala de pré-impressão**

DATA AVALIAÇÃO: 26/05/2014

AVALIADOR:	Luiz Fernando de Mello
CONTATO NO LOCAL:	Wilson Roberto Alves Cardoso.

**IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL**

UNIDADE:	Pró Reitoria de Administração
DEPARTAMENTO:	Gráfica.
LOCAL:	Sala de pré-impressão.

**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO**

Paredes de alvenaria constituída de bloco aparente. Piso acabado tipo granilite. Forro tipo PVC.

Área aproximada (m <sup>2</sup> ):	27,27
Pé direito aproximado (m):	4,00

Ventilação:	natural	x	Iluminação:	natural	x
	artificial			artificial	x

Principais equipamentos existentes no local:

Mesa de montagem. Mapoteca. Maquina de gravação de chapa. Tanque de revelação. Cubeta de revelação. Estufa de secagem.

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL**

Docência			
Pesquisa			
Administrativas			
Outras	x	Quais?	Gravação de chapa.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

Descrição sumária das atividades / funções exercidas pelos servidores no local:

Seleção de chapa virgem. Montagem do fotolito na chapa. Gravação da chapa. Revelação da chapa (cubeta). Secagem utilizando estufa.

**ANÁLISE QUALITATIVA**

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição	Horas / Semana
Físico.	Ruído gerado pelo funcionamento da maquina de gravação de chapa.	40
Químico.	Limpador de chapa a base de: Hidrocarboneto Alifatico, Amido de milho em Solução, Metassilicato de Sódio em Solução.	

Equipamentos de Proteção Existentes

EPC:	Não há.
EPI:	Não há fornecimento.

**PROPOSTA TÉCNICA PARA CORREÇÃO**

- Fornecer equipamento de proteção individual - EPI (luva de proteção de latex).

**c.7. Depósito**

DATA AVALIAÇÃO: 26/05/2014

AVALIADOR:	Luiz Fernando de Mello
CONTATO NO LOCAL:	Wilson Roberto Alves Cardoso.

**IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL**

UNIDADE:	Pró Reitoria de Administração
DEPARTAMENTO:	Gráfica.
LOCAL:	Deposito.

**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO**

Paredes de alvenaria constituída de bloco aparente. Piso acabado tipo granilite. Forro tipo PVC. Caixilho tipo vidro com vidro transparente.

Área aproximada (m <sup>2</sup> ):	26,95
Pé direito aproximado (m):	4,00

Ventilação:	natural	x	Iluminação:	natural	x
	artificial			artificial	x

Principais equipamentos existentes no local:

N/A

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL**

Docência			
Pesquisa			
Administrativas			
Outras	x	Quais?	Deposito de resmas planas de papel.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

Descrição sumária das atividades / funções exercidas pelos servidores no local:

- Armazenagem de resmas de papel.

**ANÁLISE QUALITATIVA**

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição	Horas / Semana
N/A		40

Equipamentos de Proteção Existentes

EPC:	N/A
EPI:	Não há fornecimento.

**PROPOSTA TÉCNICA PARA CORREÇÃO**

- Fornecer equipamento de proteção individual - EPI (luva de proteção tipo vaqueta). (sapato de proteção com biqueira de aço).

**c.8. Seção de Xerox**

DATA AVALIAÇÃO: 26/05/2014

AVALIADOR:	Luiz Fernando de Mello
CONTATO NO LOCAL:	Wilson Roberto Alves Cardoso.

**IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL**

UNIDADE:	Pró Reitoria de Administração
DEPARTAMENTO:	Gráfica.
LOCAL:	Seção de Xerox.

**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO**

Paredes de alvenaria constituída de bloco aparente. Piso acabado tipo granilite. Forro tipo PVC. Utilização de divisórias para delimitar espaço.

Área aproximada (m <sup>2</sup> ):	13,60
Pé direito aproximado (m):	4,00

Ventilação:	natural	x	Iluminação:	natural	x
	artificial			artificial	x

Principais equipamentos existentes no local:

- Copiadeira e impressora. Mesa de escritório com cadeiras.

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL**

Docência			
Pesquisa			
Administrativas			
Outras	x	Quais?	Copiar e imprimir.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

Descrição sumária das atividades / funções exercidas pelos servidores no local:

- Atendimento ao público. Copiar e imprimir documentos.

**ANÁLISE QUALITATIVA**

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição	Horas / Semana
Físico.	Ruído gerado pelo funcionamento da maquina de copiar e imprimir.	40

Equipamentos de Proteção Existentes

EPC:	N/A
EPI:	N/A

**c.9. Almojarifado**

DATA AVALIAÇÃO: 26/05/2014

AVALIADOR:	Luiz Fernando de Mello
CONTATO NO LOCAL:	Wilson Roberto Alves Cardoso.

**IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL**

UNIDADE:	Pró Reitoria de Administração
DEPARTAMENTO:	Gráfica.
LOCAL:	Almojarifado.

**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO**

Paredes de alvenaria constituída de bloco aparente. Piso acabado tipo granilite. Forro tipo PVC. Caixilho tipo vitro com vidro transparente.

Área aproximada (m <sup>2</sup> ):	10,53
Pé direito aproximado (m):	4,00

Ventilação:	natural	x	Iluminação:	natural	x
	artificial			artificial	x

Principais equipamentos existentes no local:

- Prateleira de aço. Furadeira para encadernação.

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL**

Docência			
Pesquisa			
Administrativas			
Outras	x	Quais?	Armazenagem.

Descrição sumária das atividades / funções exercidas pelos servidores no local:

Armazenagem de produtos químicos. Armazenagem de matéria prima.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição	Horas / Semana
N/A		40

Equipamentos de Proteção Existentes

EPC:	N/A
EPI:	N/A

**c.10. Administrativo**

DATA AVALIAÇÃO:	26/05/2014
-----------------	------------

AVALIADOR:	Luiz Fernando de Mello
CONTATO NO LOCAL:	Wilson Roberto Alves Cardoso.

IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL

UNIDADE:	Pró Reitoria de Administração
DEPARTAMENTO:	Gráfica.
LOCAL:	Administrativo.

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO

Paredes de alvenaria constituída de bloco aparente. Piso acabado tipo granilite. Forro tipo PVC. Caixilho tipo vitro com vidro transparente. Utilização de divisória para delimitar espaço.

Área aproximada (m <sup>2</sup> ):	24,11
Pé direito aproximado (m):	4,00

Ventilação:	natural	x	Iluminação:	natural	x
	artificial			artificial	x

Principais equipamentos existentes no local:

Computador. Impressora. Armário de aço carbono. Arquivo de aço carbono. Mesa e cadeira de escritório.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL

Docência			
Pesquisa			
Administrativas			
Outras	x	Quais?	Administrativa.

Descrição sumária das atividades / funções exercidas pelos servidores no local:

Emissão de documentos. Controle de entrada e saída de documentos. Confecção de relatório.

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição	Horas / Semana
Físico.	Ruído gerado pelo funcionamento da maquina de copiar e imprimir de alto desempenho.	40



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho**  
**Seção de Segurança no Trabalho**

Equipamentos de Proteção Existentes

EPC:	N/A
EPI:	Não fornecimento.

PROPOSTA TÉCNICA PARA CORREÇÃO

Fornecer equipamento de proteção individual - EPI (protetor auricular).

**c.11. Sala da impressão de alto desempenho**

DATA AVALIAÇÃO: 26/05/2014

AVALIADOR:	Luiz Fernando de Mello
CONTATO NO LOCAL:	Wilson Roberto Alves Cardoso.

IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL

UNIDADE:	Pró Reitoria de Administração
DEPARTAMENTO:	Gráfica.
LOCAL:	Sala da impressão de alto desempenho.

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO

Paredes de alvenaria constituída de bloco aparente. Piso acabado tipo granilite. Forro tipo PVC. Caixilho tipo vidro com vidro transparente.

Área aproximada (m <sup>2</sup> ):	22,54
Pé direito aproximado (m):	4,00

Ventilação:	natural	x	Iluminação:	natural	x
	artificial			artificial	x

Principais equipamentos existentes no local:

- Impressora de alto desempenho.- Computador.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL

Docência			
Pesquisa			
Administrativas			
Outras	x	Quais?	Impressão.

Descrição sumária das atividades / funções exercidas pelos servidores no local:

Impressão de livro. Impressão de teses e dissertação.

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição	Horas / Semana
Físico.	Ruído gerado pelo funcionamento da maquina de imprimir de alto desempenho.	40



Equipamentos de Proteção Existentes

EPC:	Aparelho de ar condicionado.
EPI:	Não fornecimento.

PROPOSTA TÉCNICA PARA CORREÇÃO

Fornecer equipamento de proteção individual - EPI (protetor auricular).
---

## **7.2 ANÁLISE QUANTITATIVA**

Não foram realizadas avaliações quantitativas para as atividades e ambientes da ProAd por não haver necessidade no momento – não foram encontrados agentes ambientais considerados nocivos na maioria dos ambientes. Em alguns ambientes da Gráfica poderá ser efetuada uma quantificação dos agentes químicos futuramente.

## **8. CONCLUSÃO**

Conforme avaliação realizada na ProAd, constatou-se que na maioria dos ambientes não há exposição significativa a agentes ambientais considerados insalubres conforme preconizado na Norma Regulamentadora nº 15 – NR-15 – Atividades e Operações Insalubres (Lei 6514/77, regulamentada pela Portaria 3214/78) e na Orientação Normativa ON MPOG- SGP nº 06 de 18 de março de 2013. Apenas em alguns ambientes da Gráfica constatou-se que pode ocorrer a exposição a agentes ambientais considerados potencialmente insalubres, utilizados no processo operacional ou dele resultantes. No entanto, não foi possível classificar estes locais como sendo ambientes insalubres ou não. A exposição aos agentes ocorre de forma variada e os agentes precisarão ser quantificados para que possamos efetivamente classificar os ambientes. Já as atividades neles executadas poderão ser classificadas como insalubres aos servidores diretamente expostos desde que atendam aos requisitos de concentração e tempo de exposição aos agentes ambientais, análise esta a ser realizada quando da avaliação individual da exposição de cada servidor.

Na avaliação de “periculosidade”, não encontramos atividades e locais (áreas) que possam ser consideradas / classificadas com de risco ou perigosas, na forma da lei (NR-16).

Independentemente do tipo ou tempo de exposição aos agentes ambientais, é recomendável o fornecimento de EPI, treinamento e obrigatoriedade da sua utilização nas atividades que expuserem os servidores aos riscos.





## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

No **Pró-Reitoria de Administração - ProAd**, via de regra, não há geração de agentes ambientais que possam gerar situações de insalubridade, exceção a alguns ambientes da Gráfica.

Apesar disto, é recomendado que sejam implementadas normas de segurança e de manutenção - por exemplo, manutenção adequada de instalações elétricas, manuseio seguro dos produtos, prevenção contra incêndios, etc.

É necessário também garantir o fornecimento adequado de equipamentos de proteção individual - EPI aos servidores, com treinamento e obrigatoriedade da sua utilização nas atividades que expuserem os servidores a riscos, mesmo que eventuais ou esporádicos.

**Universidade Federal de São Carlos**

**Campus de São Carlos**

**São Carlos, SP, agosto de 2014**

Responsável Técnico:

Eduardo Augusto Leite de Paula  
Engenheiro de Segurança do Trabalho  
CREASP 0601690140  
DiSST/UFSCar

Assistentes Técnicos:

José Roberto Couto Geraldi  
Técnico de Segurança do Trabalho  
SEST/DiSST/UFSCar

Luiz Fernando de Mello  
Técnico de Segurança do Trabalho  
SEST/DiSST/UFSCar

Paulo Roberto Sanches  
Técnico de Segurança do Trabalho  
SEST/DiSST/UFSCar