



LTCAT

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

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
ProGPe

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

FEVEREIRO / 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.....	10
7.1. ANÁLISE QUALITATIVA.....	10
7.2. ANÁLISE QUANTITATIVA.....	22
8. CONCLUSÃO.....	22
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	23



LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO

LOCAL ANALISADO: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – ProGPe – Campus São Carlos

1. INTRODUÇÃO

O presente laudo visa reconhecer e avaliar os agentes de riscos ambientais existentes nas instalações da **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – ProGPe** 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):

d) 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.

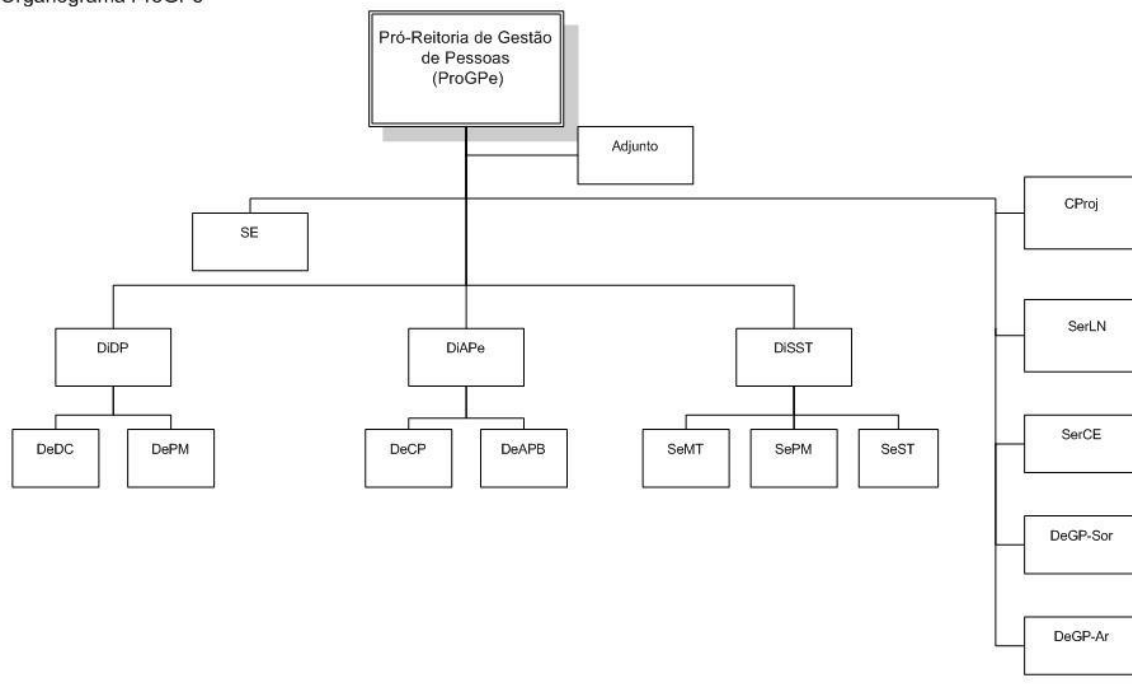
Entende-se que a expressão “*habitual e permanente*” usada pelo legislador se refere à atividade exercida durante todas as semanas expostos a uma mesma condição. Este aspecto legal deixa clara a intenção do legislador em conceder este benefício somente para aqueles expostos efetivamente aos agentes nocivos, 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 Gestão de Pessoas – ProGPe** do campus de São Carlos é responsável pela gestão, planejamento, desenvolvimento, provimento e movimentação de pessoal da instituição. Compete ainda assessorar a administração superior na execução da política de pessoal, propondo normas gerais em consonância com as diretrizes da instituição e legislação vigente. Situa-se na área Sul do campus, ocupando uma edificação onde estão lotadas as seguintes subdivisões:

Organograma ProGPe



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – ProGPe

- **PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS ADJUNTA - ProGPe-Adj**
- **SECRETARIA EXECUTIVA DA PROGPE - SE/ProGPe**
- **SERVIÇO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS – SerLN**
- **SERVIÇO DE CONTROLE DE ESTAGIÁRIOS - SerCE**
- **COORDENADORIA DE PROJETOS - CProj**
- **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS EM ARARAS - DeGP-Ar**
- **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS EM SOROCABA - DeGP-Sor**
- **DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DiApe**
 - **DEPARTAMENTO DE CADASTRO E PAGAMENTOS - DeCP**
 - **DEPTO DE APOSENTADORIAS, PENSÕES E BENEFÍCIOS - DeAPB**



- **DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DiDP**
 - DEPARTAMENTO DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO (DePM)
 - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS - DeDC

- **DIVISÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO - DiSST**
 - SEÇÃO DE SEGURANÇA NO TRABALHO - SeST
 - SERVIÇO DE PERÍCIAS MÉDICAS - SePM
 - SERVIÇO DE MEDICINA DO TRABALHO - SeMT

6. ESTRUTURA FUNCIONAL

Cargos Existentes e Descrição Sumária das Atividades Típicas

Na ProGPe os cargos vinculados ao setor são:

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 referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Auxiliar Administrativo

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.

Técnico de Segurança do Trabalho

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



Médico do Trabalho

Realizar exames pré-admissionais dos candidatos a emprego e exames periódicos ou especiais em servidores; executar programas de proteção a saúde dos servidores, inspecionando fatores de insalubridade, fadiga e outros; propor medidas para reduzir acidentes do trabalho; participar de inquéritos médicos em locais de trabalho e de programas profiláticos; estabelecer medidas para atendimento de emergência e promover treinamentos em primeiros socorros. Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar clientes. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Médico Perito

Avaliar a capacidade de trabalho do servidor emitindo laudo pericial para a concessão e revisão de benefícios, afastamentos ou retornos ao trabalho, através do exame clínico, analisando documentos, provas, atestados e exames referentes ao caso; solicitar exames complementares; efetuar exames admissionais e demissionais; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; comunicar o resultado do exame médico-pericial ao periciando, e orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação, quando necessária; avaliar as condições de saúde do servidor para determinadas funções e/ou ambientes, indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com suas condições de saúde, orientando-o, se necessário, no processo de adaptação.

Ciclo de trabalho diário na ProGPe

Os trabalhos exercidos por Técnicos-Administrativos têm início às 07:45h e se estendem até as 18h. 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

A avaliação qualitativa da ProGPe considerou cada um dos ambientes laborais e 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. Setores avaliados:

- a) PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – ProGPe**
- b) PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS ADJUNTA - ProGPe-Adj**
- c) SECRETARIA EXECUTIVA DA PROGPE - SE/ProGPe**
- d) SERVIÇO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS – SerLN**
- e) SERVIÇO DE CONTROLE DE ESTAGIÁRIOS - SerCE**
- f) COORDENADORIA DE PROJETOS - CProj**
- g) DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS EM ARARAS - DeGP-Ar**
- h) DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS EM SOROCABA - DeGP-Sor**
- i) DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DiAPe**
 - i.1. DEPARTAMENTO DE CADASTRO E PAGAMENTOS - DeCP**
 - i.2. DEPTO DE APOSENTADORIAS, PENSÕES E BENEFÍCIOS - DeAPB**
- j) DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DiDP**
 - j.1. DEPARTAMENTO DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO (DePM)**
 - j.2. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS - DeDC**
- k) DIVISÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO - DiSST**
 - k.1. SEÇÃO DE SEGURANÇA NO TRABALHO - SeST**
 - k.2. SERVIÇO DE PERÍCIAS MÉDICAS - SePM**
 - k.3. SERVIÇO DE MEDICINA DO TRABALHO - SeMT**



AVALIAÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO

DATA AVALIAÇÃO: 20/02/2014

AVALIADOR: Eduardo Augusto Leite de Paula

A ProGPe está situada na área sul do campus São Carlos, ocupando um imóvel térreo, de alvenaria, paredes rebocadas e pintadas, com janelas em esquadrias metálicas com vitrô basculante ou de correr envidraçadas, pisos diversos - vinílico tipo "paviflex", tacos de madeira, cerâmicos - rede elétrica distribuída através de conduites e eletrocalhas, luminárias em calhas de lâmpadas fluorescentes, cobertura em telhas de fibrocimento, forro em laje. Subdividido em salas separadas por paredes de alvenaria.

Área aproximada (m²): 580
Pé direito aproximado (m): 3,5

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

Principais equipamentos existentes no local:

Mesas, cadeiras, escrivaninhas, armários diversos (madeira e metal), arquivos metálicos, computadores, impressoras, equipamentos de ar condicionado, ventiladores, material típico de escritório, telefones.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO LOCAL

Docência			
Pesquisa			
Administrativas	X		
Outras	X	Quais?	A DiSST desenvolve também atividades de campo e atividades de atendimento médico nas instalações do DeAMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ANÁLISE QUALITATIVA

a) PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – ProGPe

- Coordenar as atividades dos órgãos responsáveis pela execução da política de atuação pertinente à área de cada Pró-Reitoria;
- Assessorar a Reitoria no estabelecimento da política de atuação nas atividades correspondentes à área de gestão de pessoas;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e do Regimento da Universidade, e dos regimentos gerais pertinentes;
- Formular diagnósticos dos problemas da Universidade na área de gestão de pessoas;
- Elaborar as propostas de política de atuação na área de gestão de pessoas;
- Formular e executar a política de gestão de pessoas da instituição em consonância com as diretrizes aprovadas e a legislação vigente.



ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição
NA	NA

b) PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS ADJUNTA - ProGPe-Adj

- Participar da elaboração de políticas, diretrizes e metas para os valores humanos da Instituição;
- Coordenar os processos de contratos e convênios, de forma integrada com as Divisões de Desenvolvimento Pessoal, de Administração de Pessoal e de Saúde e Segurança no Trabalho, no apoio às atividades acadêmicas e administrativas de todos os campi da UFSCar;
- Acompanhar as demandas da comunidade, na área da atuação da pró reitoria adjunta, na busca de soluções rápidas evitando prejuízos às atividades da UFSCar;
- Acompanhar o desenvolvimento e a execução das rotinas administrativas da Pró Reitoria;
- Colaborar no planejamento e na execução de ações, atividades, projetos e programas de responsabilidade da Pró Reitoria;
- Monitorar o desempenho dos procedimentos visando à modernização e à melhoria contínua nas atividades relacionadas a política de gestão de pessoas em consonância com as diretrizes aprovadas e a legislação vigente, com a participação das unidades respectivas e principais usuários;
- Participar efetivamente da implementação de soluções de problemas afetos à ProGPe, construídas colaborativamente com os diretores das divisões e principais interessados da comunidade;
- Coordenar as atividades relativas às mudanças de procedimentos nos processos afetos à ProGPe;
- Coordenar a apresentação de relatórios de gestão, com a finalidade de sistematizá los, padronizá los e informatizá los;
- Acompanhar e garantir o funcionamento dos serviços especializados como o Serviço de Legislação e Normas, Coordenadoria de Projetos e Serviço de Controle de Estagiários;
- Substituir o(a) Pró Reitor(a) nas suas ausências e impedimentos;
- Assessorar o Pró Reitor em assuntos de sua competência;
- Representar a Pró Reitoria em reuniões, comissões, fóruns e outros eventos;
- Executar outras atividades inerentes a área ou que venham ser delegadas pelo(a) Pró Reitor(a).

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição
NA	NA



c) SECRETARIA EXECUTIVA DA PROGPE - SE/ProGPe

A Secretaria Executiva é ligada diretamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e é responsável por planejar, organizar e coordenar todo o fluxo de documentos encaminhados.

São atribuições básicas da Secretaria Executiva:

- Cuidar da agenda da unidade;
- Requisitar, passagens, diárias, agendamento em hotéis, quando necessário;
- Receber, registrar, expedir e distribuir toda correspondência da secretaria;
- Organizar e manter atualizados os arquivos da unidade;
- Elaborar boletim interno;
- Elaborar escala de férias e frequência do pessoal lotado na unidade;
- Prestar atendimento ao público em geral;
- Elaborar pedidos de compras e reposição de materiais;
- Elaborar requisições de consertos de equipamentos da unidade;
- Controlar a carga patrimonial da unidade;
- Atualizar semanalmente home page da pró-reitoria;
- Atualizar o blog da pró-reitoria;
- Dar suporte às necessidades do FENG;
- Controlar o orçamento da pró-reitoria;
- Secretariar reuniões quando necessário;
- Despachar e redigir documentos da pró-reitoria;
- Coordenar, orientar e dar suporte aos serviços da recepção, que consiste em: (receber, protocolar, registrar entrada de toda correspondência da área no Sistema Trâmite; fazer triagem da documentação recebida e distribuir aos respectivos setores da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, atender ao público e encaminhar os assuntos aos responsáveis de cada unidade/seção;
- Dar suporte administrativo a todas as atividades da área.

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição
NA	NA

d) SERVIÇO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS – SerLN

O Serviço de Legislação e Normas é ligado diretamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e tem como finalidade executar atividades de assessoria técnica nos assuntos relacionados à área jurídica, exclusivamente, no âmbito de legislação e normas de pessoal.

São atribuições básicas do Serviço de Legislação e Normas:

- Emitir pareceres e análises sobre a aplicação da legislação de pessoal;
- Analisar e emitir nota técnica nos processos de aposentadorias, pensões e pagamento de exercícios anteriores;
- Analisar e emitir pareceres quanto às solicitações dos servidores;



- Analisar e emitir pareceres em processos e recursos administrativos; Acompanhar os processos de concurso público;
- Assessorar diretamente a ProGPe com a emissão de pareceres sobre matéria de pessoal, estudando e analisando os processos para subsidiar a decisão superior;
- Observar o cumprimento das normas e legislação de pessoal para evitar eventuais falhas que possam ocorrer, fornecendo os subsídios necessários para a tomada de decisões. Assessorar as Divisões, Departamentos e Serviços da ProGPe sobre matéria relacionada à legislação de pessoal.

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição
NA	NA

e) SERVIÇO DE CONTROLE DE ESTAGIÁRIOS - SerCE

O Serviço de Controle de Estagiários é ligado diretamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e tem como finalidade gerenciar e coordenar os estágios oferecidos pela pró-reitoria.

São atribuições básicas do Serviço de Controle de Estagiários:

- Recrutar estudantes para a realização de estágio;
- Realizar processos seletivos;
- Contratar estagiários;
- Identificar o perfil de estagiário desejado pelos diversos setores e encaminhar o candidato habilitado mais adequado;
- Consultar os setores, que contam com o apoio de estagiários, quanto ao interesse na prorrogação dos contratos;
- Emitir termos de compromisso e termos aditivos;
- Instruir documentos de solicitações de estagiários;
- Propor melhorias relacionadas ao setor;
- Participar da elaboração e execução da capacitação dos estagiários;
- Auxiliar na resolução de conflitos entre chefias e estagiários;
- Elaborar políticas para contratação de estagiários, tanto da área acadêmica, quanto administrativa.

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição
NA	NA



f) COORDENADORIA DE PROJETOS - CProj

A Coordenadoria de Projetos é ligada diretamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e tem por finalidade executar atividades relacionadas ao acolhimento de servidores, estágio probatório e o programa de preparação para aposentadoria.

São atribuições básicas da Coordenadoria de Projetos:

- Elaborar, desenvolver e acompanhar projetos prioritários para a ProGPe;
- Desenvolver análises relativas a temas pertinentes à gestão de pessoas;
- Planejar e acompanhar, anualmente, todas as atividades do Programa de Preparação de Aposentadoria;
- Instruir e acompanhar todo o processo de redistribuição, remoção, lotação provisória, colaboração técnica, cessão.

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição
NA	NA

g) DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS EM ARARAS - DeGP-Ar

São atribuições básicas do Departamento de Gestão de Pessoas/Araras:

- Dar suporte administrativo nas diversas áreas do Departamento de Gestão de Pessoas;
- Atender servidores, fornecendo e recebendo informações; dar tratamento adequado a diversos tipos de documentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas em geral;
- Executar serviços de rotina do departamento;
- Receber ligações telefônicas em geral, e realizar atendimento ao público em geral, tanto interno como externo;
- Exercer atividades relacionadas ao planejamento, organizações, integração e controle dos sistemas de informação administrativos, bem como apoiar o planejamento organizacional na implementação de programas e projetos que visem sua otimização;
- Executar atividades de natureza administrativa relacionadas à gestão de pessoas: afastamentos, avaliação em estágio probatório; progressão docente, progressão por capacitação técnico administrativo; trâmite de documentos e processos;
- Receber ligações telefônicas destinadas ao departamento, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso;
- Executar tarefas de apoio envolvendo digitação em geral, redação de correspondências, preparação de relatórios, etc.;
- Organizar e manter o arquivo de departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta;
- Elaborar escala de férias e frequência do pessoal lotado na unidade;
- Controlar, encaminhar e organizar documentos em geral;



- Preparar as pautas do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas com os servidores docentes e técnico administrativos do campus.

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição
NA	NA

h) DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS EM SOROCABA - DeGP-Sor

São atribuições básicas do Departamento de Gestão de Pessoas/Sorocaba:

- Dar suporte administrativo nas diversas áreas do Departamento de Gestão de Pessoas;
- Atender servidores, fornecendo e recebendo informações; dar tratamento adequado a diversos tipos de documentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas em geral;
- Executar serviços de rotina do departamento;
- Receber ligações telefônicas em geral, e realizar atendimento ao público em geral, tanto interno como externo;
- Exercer atividades relacionadas ao planejamento, organizações, integração e controle dos sistemas de informação administrativos, bem como apoiar o planejamento organizacional na implementação de programas e projetos que visem sua otimização;
- Executar atividades de natureza administrativa relacionadas à gestão de pessoas: afastamentos, avaliação em estágio probatório; progressão docente, progressão por capacitação técnico administrativo; trâmite de documentos e processos;
- Receber ligações telefônicas destinadas ao departamento, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso;
- Executar tarefas de apoio envolvendo digitação em geral, redação de correspondências, preparação de relatórios, etc.;
- Organizar e manter o arquivo de departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta;
- Elaborar escala de férias e frequência do pessoal lotado na unidade;
- Controlar, encaminhar e organizar documentos em geral.
- Preparar as pautas do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas com os servidores docentes e técnico administrativos do campus.

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição
NA	NA



i) DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DiAPe

A Divisão de Administração de Pessoal é vinculada diretamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e tem por finalidade: planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas ao registro funcional; preparar a folha de pagamento e administrar seus desdobramentos; cuidar das questões relativas às concessões de aposentadorias, pensões e benefícios, vantagens e direito dos servidores; gerenciar e executar as tarefas relativas a inclusão e preservação dos dados cadastrais dos servidores e outros tipos de vínculos empregatícios autorizados pela legislação; dar suporte à pró-reitoria e à administração superior nas questões sob sua responsabilidade.

São atribuições básicas da Divisão de Administração de Pessoal:

- Receber, expedir e distribuir toda correspondência da unidade;
- Organizar e manter atualizados os arquivos da unidade;
- Elaborar escala de férias e controle de frequência do pessoal da unidade;
- Encaminhar todos os assuntos referentes aos recursos humanos da unidade (afastamentos, licenças, promoções, etc.);
- Registrar no Sistema SIAPE afastamentos por motivo de saúde;
- Distribuir mensalmente contra-cheques dos servidores da UFSCar;
- Elaborar pedidos de compras e requisições de materiais;
- Elaborar requisições de consertos de equipamentos da unidade;
- Controlar a carga patrimonial da unidade;
- Gerenciar o resumo mensal de frequência dos servidores da UFSCar;
- Gerenciar o resumo mensal de frequência dos estagiários da UFSCar;
- Expedir declarações para fins diversos, a pedido dos servidores;
- Dar suporte administrativo a todas as atividades da área.

i.1. DEPARTAMENTO DE CADASTRO E PAGAMENTOS – DeCP

Compete o gerenciamento e execução dos dados cadastrais dos servidores e outros tipos de vínculos empregatícios autorizados pela legislação vigente. Também é de competência do DeCP o gerenciamento e execução das tarefas necessárias à realização da folha de pagamento, bem como os recolhimentos de encargos sociais decorrentes da folha de pagamento.

i.2. DEPTO DE APOSENTADORIAS, PENSÕES E BENEFÍCIOS - DeAPB

Compete o gerenciamento e execução dos processos de concessões de aposentadorias, pensões e demais benefícios.

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição
NA	NA



j) DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – DiDP

A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas é ligada diretamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e tem por finalidade planejar e executar as atividades de desenvolvimento, qualificação e capacitação da força de trabalho da instituição, orientando as atividades dos departamentos sob sua responsabilidade, orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela unidade, assessorar o superior em todos os assuntos relacionados à unidade; acompanhar a legislação referente a política de pessoal; representar a unidade nas instâncias superiores.

Compete o planejamento, organização, coordenação e controle das atividades de provimento e movimentação de pessoal, avaliação de desempenho, desenvolvimento e capacitação do servidor e classificação e análise de cargos.

j.1. DEPARTAMENTO DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO (DePM)

Compete a coordenação e execução de todas as tarefas de provimento e movimentação de pessoal e o controle do quadro de vagas.

j.2. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS - DeDC

Compete a coordenação, execução e o controle das atividades de avaliação de desempenho e programação da capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos. Também compete a execução de todas as atividades referentes à análise e classificação de cargos, controle de quadro e controle de interstício para concessões de benefícios.

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição
NA	NA

k) DIVISÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO – DiSST

Compete o planejamento, organização e coordenação das atividades de promoção e prevenção na saúde da segurança ocupacional e do trabalho, bem como a realização de juntas e perícias médicas, exames admissionais e periódicos.

São atribuições básicas da Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho:

- Planejar e implementar ações relativas à promoção e prevenção na saúde da segurança ocupacional;
- Planejar e coordenar os procedimentos de guarda dos registros dos exames médicos periódicos, avaliações ocupacionais, perícias médicas e juntas médicas, produzindo relatórios que permitam o acompanhamento das questões relativas à saúde e segurança do servidor da Instituição;
- Planejar e conduzir a avaliação das unidades ocupacionais da Instituição com vistas à identificação e controle técnico dos riscos, incluindo a verificação dos ambientes, postos e processos de trabalho, atribuições do cargo ou função, propondo medidas corretivas caso seja necessário;

- Contribuir na estruturação e condução de programas de Saúde e de Segurança do Trabalho, em consonância com a legislação;
- Orientar e acompanhar os atendimentos das atribuições da seção e dos serviços;
- Dar suporte à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e à Administração Superior nas questões sob sua responsabilidade.

k.1. SEÇÃO DE SEGURANÇA NO TRABALHO – SeST

Compete o planejamento e execução das avaliações das unidades ocupacionais da UFSCar com vistas à identificação e controle técnico dos processos de trabalho, bem como de programas de Segurança do Trabalho.

São atribuições básicas da Seção de Segurança do Trabalho:

- Avaliar as unidades dos Campi da UFSCar com vistas à identificação e controle de técnico de riscos, por meio de visitas técnicas que verificarão os ambientes, postos e processos de trabalho, assim como atribuições do cargo ou função, propondo medidas corretivas;
- Determinar a utilização e especificar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e ou Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)
- Atuar como intermediário entre chefias e servidores na melhoria das condições de trabalho;
- Elaborar os seguintes laudos técnicos: Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, Laudos de Concessão de Adicionais de Insalubridade, Periculosidade, Irradiação Ionizante e Gratificação de Raios -X e o Perfil Profissiográfico Previdenciário sempre que necessário;
- Realizar inspeções de segurança nos diversos ambientes de trabalho dentro de um cronograma anual;
- Participar na avaliação dos ambientes de trabalho em diversas situações quando solicitado;
- Elaborar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
- Participar da avaliação de novos projetos de instalações, métodos ou projetos de trabalho, projeto já existentes que sofrerão modificações, visando identificar riscos potenciais e introduzir medidas de proteção para sua redução ou eliminação;
- Participar da elaboração e execução de ações de atendimento a emergências;
- Investigar e registrar os acidentes de trabalho ocorridos;
- Promover cursos, campanhas, treinamentos, palestras, redigir cartilhas e utilizar todos os meios de divulgação para informar os servidores quanto aos riscos a que estão expostos e a prevenção de acidente e doenças relacionadas ao trabalho.

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição
Físicos	Diversos e variados, inerentes aos locais que porventura estiverem sendo visitados, avaliados, analisados – exposição eventual ou esporádica
Químicos	Diversos e variados, inerentes aos locais que porventura estiverem sendo visitados, avaliados, analisados – exposição eventual ou esporádica
Biológicos	Diversos e variados, inerentes aos locais que porventura estiverem sendo visitados, avaliados, analisados – exposição eventual ou esporádica



Equipamentos de Proteção Existentes

EPC:	NA
EPI:	óculos de segurança tipo ampla visão, capacete, calçado de segurança, luva de vaqueta, protetor auricular

k.2. SERVIÇO DE PERÍCIAS MÉDICAS – SePM

Compete o planejamento e execução das atividades de Perícia Médica.

São atribuições básicas do Serviço de Perícias Médicas:

- Elaboração e realização de perícias médicas oficiais e elaboração e participação em juntas médicas oficiais;
- Realização de exames admissionais quando solicitados;
- Atuação em perícias judiciais se a Administração Pública Federal for uma das partes;
- Acompanhamento dos casos médicos registrados com restrição e solicitação de reavaliação
- Emissão de laudos médicos de licença para tratamento de saúde do servidor, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, aposentadoria por invalidez, avaliação para isenção de imposto de renda entre outras atividades de perícia oficial em saúde do servidor público federal;
- Colaborar em cursos, campanhas, treinamentos, palestras, redigir cartilhas e utilizar todos os meios de divulgação para informar os servidores quanto aos riscos a que estão expostos e a prevenção de acidente e doenças relacionadas ao trabalho.

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição
Biológicos	Contato com pacientes em ambiente destinado aos cuidados da saúde humana

Equipamentos de Proteção Existentes

EPC:	NA
EPI:	Luvas de látex para procedimentos, jaleco

k.3. SERVIÇO DE MEDICINA DO TRABALHO – SeMT

Compete o planejamento e execução das atividades de Medicina Ocupacional.

São atribuições básicas do Serviço de Medicina do Trabalho:

- Elaboração e atualização anual do texto padrão ou texto base do Programa de Saúde Ocupacional – PCMSO
- Execução dos Exames Médicos Periódicos por meio da avaliação periódica do estado de saúde do servidor de acordo com a legislação levando em conta os riscos ambientais e as atribuições desenvolvidas;
- Execução dos exames admissionais;
- Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO para cada exame realizado;



- Emitir o relatório anual dos exames realizados;
- Participar na avaliação dos ambientes de trabalho em diversas situações quando solicitado;
- Colaborar com a perícia médica elaborando laudos e relatórios quando solicitados, respeitando as determinações da Legislação e do Código de Ética Médica;
- Colaborar em cursos, campanhas, treinamentos, palestras, redigir cartilhas e utilizar todos os meios de divulgação para informar os servidores quanto aos riscos a que estão expostos e a prevenção de acidente e doenças relacionadas ao trabalho.

ANÁLISE QUALITATIVA

Agentes Físicos, Agentes Químicos e Agentes Biológicos

Tipo de Agente	Descrição
Biológicos	Contato com pacientes em ambiente destinado aos cuidados da saúde humana

Equipamentos de Proteção Existentes

EPC:	NA
EPI:	Luvas de látex para procedimentos, jaleco

7.2. ANÁLISE QUANTITATIVA

Não foram realizadas avaliações quantitativas para as atividades e ambientes da ProGPe, pois as atividades são predominantemente administrativas ou com exposição a agentes ambientais que podem ser avaliados qualitativamente, de acordo com a legislação atual.

No caso da DiSST, os serviços médicos podem expor os servidores aos riscos biológicos, não quantificáveis, inerentes às atividades de atendimento a pacientes e ao local de atendimento médico (DeAMO); quanto à Seção de Segurança do Trabalho – SeST, embora os servidores possam se expor aos mais variados riscos ambientais durante suas atividades na jornada de trabalho (riscos inerentes aos locais visitados, avaliados, analisados), esta exposição é considerada como sendo eventual ou esporádica, de acordo com definição expressa no artigo 9º da Orientação Normativa MPOG / SEGEP no. 06 de 18 de março de 2013, não cabendo assim uma quantificação dos agentes ambientais.

8. CONCLUSÃO

Conforme avaliação realizada na ProGPe, constatou-se que, em suas instalações, **não há exposição a agentes ambientais que possam ser considerados insalubres**. Entretanto, nas atividades executadas pela DiSST pode ocorrer a exposição a agentes ambientais considerados potencialmente insalubres, utilizados no processo operacional ou dele resultantes, 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. Estas atividades 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

Na **ProGPe** não há utilização ou geração de agentes ambientais que possam ser considerados insalubres. Algumas atividades da DiSST podem expor os servidores envolvidos a uma variedade muito grande de agentes ambientais, podendo gerar situações de insalubridade eventuais (servidores da SeST) ou habituais (servidores dos SePM e SeMT).

É importante também garantir o fornecimento adequado de equipamentos de proteção individual - EPI aos servidores expostos, 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, fevereiro 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