

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE
DIVISÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO
FONE 3721-4260

No. i 79/DAS/16

DATA 25/01/2016

LAUDO PERICIAL (Individual)
CARACTERIZAÇÃO DA INSALUBRIDADE E/OU PERICULOSIDADE
(Decreto 97.458 de 15/01/89)

Nome do (a) Servidor(a) Filipe Brandalise
SIAPE: 1895551

QUADRO RESUMO

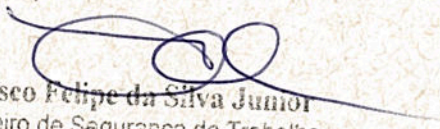
Local de Exercício ou Tipo de Trabalho Realizado	Agente nocivo à saúde ou Identificação do risco	Grau de Agressividade		Adicional Concedido (%)		Medidas Corretivas
		Limite Tolerância e Tempo de Exposição	Medição e Tempo de Exposição	Insalubre	Periculoso	
Assistente Administrativo	Não Identificado	—	—	—	—	Ver anexo

DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATIVIDADES

- Suporte administrativo;
- Atender usuários;
- Tratar documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários;
- Emitir relatórios e planilhas;
- Executar serviços de escritório;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANEXO - MEDIDAS CORRETIVAS

- O uso de EPI deverá ser precedido de treinamento. Luvas, máscara e óculos de proteção e calçado segurança devem ser de uso contínuo sempre que necessário manusear algum equipamento no recebimento e despacho.


Francisco Felipe da Silva Junior
Engenheiro de Segurança do Trabalho
MASIS 178122/SIAPE 1827716
DSST/DAS/SECOESP/UFSC-UNIDADE SIAPE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
CAMPUS REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE - CEP 88040-900 - FLORIANÓPOLIS / SC
TELEFONE +55 (48) 3721 - 6233
E-mail: numa@contato.ufsc.br

DECLARAÇÃO
PARA FINS DE EMISSÃO DE LAUDO INDIVIDUAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE

Unidade: PREFEITURA UNIVERSITÁRIA – P.U.	
Departamento: NÚCLEO DE MANUTENÇÃO - NUMA	
Setor/Laboratório: SECRETARIA	
Função Gratificada ou Cargo de Direção: NÃO	
Nome: FILIFE BRANDALISE	
Cargo: Assistente em administração	Jornada de trabalho: 40 horas
Descrição básica das atividades: - Dar suporte administrativo e técnico 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 de escritório. - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
Neste campo deverá constar uma das duas observações abaixo: 1- O servidor não realiza atividades insalubres (com exposição permanente a riscos físicos e/ou químicos e/ou biológicos) por tempo igual ou superior a metade da jornada de trabalho mensal. 2- Entretanto o servidor recebe na secretaria equipamentos de ensino, pesquisa e extensão como: Banhos Maria, Agitadores Magnéticos, Estufas e Bombas de Vácuo. 3- O Servidor recebe o equipamento e entra nos setores para fazer a entrega dos mesmos.	

Data: 31/ janeiro /2016.

Filipe Brandalise
Filipe Brandalise
Matricula 1895551

Assinatura do servidor: _____
Assistente em Administração

Núcleo de Manutenção-UFSC

Assinatura da chefia imediata: _____

Janio Scheffer
Janio Scheffer
Mat. 1157562

Assinatura e carimbo do diretor da unidade: _____

Núcleo de Manutenção-UFSC

Janio Scheffer
Janio Scheffer
Mat. 1157562