

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**

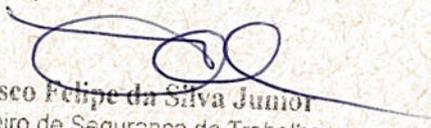
Local de Exercício ou Tipo de Trabalho Realizado	Agente nocivo à saúde ou Identificação do risco	Grau de Agressividade		Adicional Concedido (%)		Medidas Corretivas
		Limite Tolerância e Tempo de Exposição	Medição e Tempo de Exposição	Insalubre	Periculoso	
Assistente Administrativo	Não Identificado	—	—	—	—	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: <b>PREFEITURA UNIVERSITÁRIA – P.U.</b>	
Departamento: <b>NÚCLEO DE MANUTENÇÃO - NUMA</b>	
Setor/Laboratório: <b>SECRETARIA</b>	
Função Gratificada ou Cargo de Direção: <b>NÃO</b>	
Nome: <b>FILIFE BRANDALISE</b>	
Cargo: Assistente em administração	Jornada de trabalho: <b>40 horas</b>
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.	
<b>Neste campo deverá constar uma das duas observações abaixo:</b> 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