



**cliniseg**  
Medicina e Segurança do Trabalho

## **PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

### **PCMSO**

MUNICÍPIO DE URUSSANGA

**Versão do PCMSO: 03/2022**

**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PCMSO:**  
MARCELO IZE KLEIN - CRM: 9308/SC

MUNICÍPIO DE URUSSANGA

MARCELO IZE KLEIN - CRM 9308/SC



### IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

---

Razão Social:	MUNICÍPIO DE URUSSANGA	
CNPJ:	82.930.181/0001-10	
E-mail:	setorpessoal@urussanga.sc.gov.br	
Endereço:	PC DA BANDEIRA, 12	
Bairro:	CENTRO	Município: Urussanga
Estado:	SC	CEP: 88840-000
Contato:	LUIS GUSTAVO CANCELLIER	Telefone: 48 3465-1188
Nº de Funcionários:	807	
CNAE:	8411-6/00	
Atividade:	Administração pública em geral	
Grau de Risco:	1	

### IDENTIFICAÇÃO DO MÉDICO COORDENADOR

---

Nome:	MARCELO IZE KLEIN
Especialização:	Médico do Trabalho
CRM:	9308/SC
RQE:	20870
Contato:	(48) 34650961

CliniSeg Segurança e Medicina do Trabalho CRM nº 7965-SC

**ÍNDICE**

INTRODUÇÃO	11
DAS DIRETRIZES	11
DAS RESPONSABILIDADES	11
DESENVOLVIMENTO DO PCMSO	12
REGISTRO DE DADOS	13
SOBRE O RELATÓRIO ANUAL DO PCMSO	13
PRIMEIROS SOCORROS	13
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	13
PROGRAMAÇÕES DE EXAMES	
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/AGENTE ADMINISTRATIVO	16
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAM	18
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/ANALISTA ADMINISTRATIVO	19
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/ASSESSOR JURIDICO ADJUNTO	20
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	22
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/ASSISTENTE SOCIAL	23
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/ASSISTENTE SOCIAL - PROGRAMAS FEI	25
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/COORDENADOR DO CENTRO DE REFER	27
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/COORDENADOR DO CENTRO DE REFER	28
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/COORDENADOR DO CENTRO DE REFER	29
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/COORDENADOR DO CENTRO DE REFER	30
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONV	31
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCE	32
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/PSICOLOGO	33
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/PSICOLOGO - PROGRAMAS FEDERAIS	34
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL	35
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (LIMPEZA SANITARIOS)/AGENTE DE SEI	36
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (LIMPEZA SANITARIOS)/AGENTE DE SEI	37
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (MERENDA)/AGENTE DE SERVIÇOS GER	38
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (MERENDA)/AGENTE DE SERVIÇOS GER	39
GABINETE DO PREFEITO/ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	40
GABINETE DO PREFEITO/ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO ADJUNTO	41

GABINETE DO PREFEITO/ASSESSOR DE GABINETE	42
GABINETE DO PREFEITO/ASSESSOR JURIDICO	43
GABINETE DO PREFEITO/ASSESSOR JURIDICO ADJUNTO	44
GABINETE DO PREFEITO/CHEFE DE GABINETE	45
GABINETE DO PREFEITO/CONTROLADOR INTERNO	46
GABINETE DO PREFEITO/COORDENADOR DE CONSELHOS MUNICIPAIS	48
GABINETE DO PREFEITO/PREFEITO	49
GABINETE DO PREFEITO/VICE PREFEITO MUNICIPAL	50
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/ADVOGADO	51
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/AGENTE ADMINISTRATIVO	53
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGR	55
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/ANALISTA ADMINISTRATIVO	56
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/CONTADOR	57
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/DIRETOR ADMINISTRATIVO	58
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/DIRETOR FINANCEIRO	59
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL	60
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO	61
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/TECNICO EM INFORMATICA	62
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABA	63
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (LIMPEZA COMUM)/AGENTE DE SERV	64
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (LIMPEZA COMUM)/AGENTE DE SERV	65
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (LIMPEZA SANITARIOS)/AGENTE DE S	66
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (LIMPEZA SANITARIOS)/AGENTE DE S	67
SECRETARIA DE AGRICULTURA/AGENTE ADMINISTRATIVO	69
SECRETARIA DE AGRICULTURA/AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS FEDERAIS	71
SECRETARIA DE AGRICULTURA/ANALISTA ADMINISTRATIVO	72
SECRETARIA DE AGRICULTURA/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	74
SECRETARIA DE AGRICULTURA/DIRETOR DE AGRICULTURA	75
SECRETARIA DE AGRICULTURA/SECRETARIO DE AGRICULTURA	76
SECRETARIA DE AGRICULTURA (LIMPEZA SANITARIOS)/AGENTE DE SERVIÇOS GERA	77
SECRETARIA DE AGRICULTURA (LIMPEZA SANITARIOS)/AGENTE DE SERVIÇOS GERA	78
SECRETARIA DE AGRICULTURA (RETROESCAVADEIRA)/OPERADOR DE MAQUINAS E	79

SECRETARIA DE AGRICULTURA (TRATOR)/TRATORISTA AGRICOLA	80
SECRETARIA DE AGRICULTURA (VETERINARIA)/MEDICO VETERINARIO	81
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/AGENTE ADMINISTRATIVO	83
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS FED	85
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/AGRIMENSOR	86
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/ANALISTA ADMINISTRATIVO	87
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/ANALISTA AMBIENTAL	88
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/ANALISTA DE PROJETOS	89
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/ARQUITETO	90
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/ARQUITETO - PROGRAMAS FEDERAIS	91
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	93
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/DIRETOR DE CULTURA	94
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/DIRETOR DE INDUSTRIA E COMERCIO	95
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	96
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/DIRETOR DE PLANEJAMENTO	97
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/DIRETOR DE TRANSITO	98
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/DIRETOR DE TURISMO	99
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/ENGENHEIRO AMBIENTAL	100
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/ENGENHEIRO CIVIL	101
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO	102
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (BIBLIOTECA)/AUXILIAR DE BIBLIOTECA	103
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (ENSINO)/INSTRUTOR DE OFICINAS	104
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (ENSINO)/PROFESSOR (A)	105
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (JARDINAGEM)/AGENTE DE CONSERVAÇÃO UF	106
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (JARDINAGEM)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	107
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (JARDINAGEM)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	108
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (LIMPEZA SANITARIOS)/AGENTE DE SERVIÇOS	109
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (LIMPEZA SANITARIOS)/AGENTE DE SERVIÇOS	110
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (MEIO AMBIENTE)/AGENTE DE CONSERVAÇÃO	111
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (MEIO AMBIENTE)/FISCAL DE MEIO AMBIENTE	112
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (MEIO AMBIENTE)/FISCAL DE OBRAS E MEIO A	113
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (PROCON)/COORDENADOR DO PROCON	114

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (PROCON)/FISCAL DO PROCON	115
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (ROÇADOR)/AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL	116
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (ROÇADOR)/AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL -	117
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/AGENTE ADMINISTRATIVO	119
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS FEDERAIS	121
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/ANALISTA ADMINISTRATIVO	122
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	124
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	125
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACI	126
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/COORDENADOR PEDAGOGICO DE EDUCAÇÃO BASICA	127
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/DIRETOR ADMINISTRATIVO	128
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/FONOAUDIOLOGO	129
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/PSICOLOGO	130
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/PSICOLOGO - PROGRAMAS FEDERAIS	131
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	132
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ESPORTE E LAZER)/DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	133
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ESPORTE E LAZER)/INSTRUTOR DE ESPORTE E LAZER	134
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ESPORTE E LAZER)/TREINADOR	135
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (JARDINAGEM)/AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E I	136
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (JARDINAGEM)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	137
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (JARDINAGEM)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGR/	138
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (LIMPEZA COMUM)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	139
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (LIMPEZA COMUM)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PRC	140
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (LIMPEZA SANITARIOS)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	141
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (LIMPEZA SANITARIOS)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS -	142
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (MERENDA)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	143
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (MERENDA)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAM/	144
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (TRANSPORTE)/MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	145
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (TRANSPORTE)/MOTORISTA	146
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (UNIDADES DE ENSINO)/DIRETOR DE EDUCAÇÃO E ENSI	147
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (UNIDADES DE ENSINO)/MONITOR ESCOLAR	148
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (UNIDADES DE ENSINO)/PROFESSOR (A)	149

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (UNIDADES DE ENSINO)/PROFESSOR ESTATUTARIO	150
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ZELADORIA)/ZELADOR DE UNIDADE ESCOLAR	151
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA/AGENTE ADMINISTRATIVO	153
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA/AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS FEDEF	155
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA/ANALISTA ADMINISTRATIVO	156
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	158
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA/DIRETOR ADMINISTRATIVO	159
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA/SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA	160
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (ALMOXARIFADO)/AGENTE DE CONSERVAÇÃO U	161
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (CARPINTEIRO)/AGENTE DE CONSERVAÇÃO URB	162
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (CARPINTEIRO)/AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL	163
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (CARPINTEIRO)/AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL	164
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (DRENAGEM/BOCA DE LOBO)/AGENTE DE CONSE	165
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (DRENAGEM/BOCA DE LOBO)/AGENTE DE SERVI	166
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (DRENAGEM/BOCA DE LOBO)/AGENTE DE SERVI	167
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (JARDINAGEM)/AGENTE DE CONSERVAÇÃO URB	168
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (JARDINAGEM)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	169
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (JARDINAGEM)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - F	170
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA COMUM)/AGENTE DE SERVIÇOS GERA	171
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA COMUM)/AGENTE DE SERVIÇOS GERA	172
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E REPARO DE RUAS)/AGENTE DE CONS	173
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E REPARO DE RUAS)/AGENTE DE CONS	174
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E REPARO DE RUAS)/AGENTE DE CONS	175
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E REPARO DE RUAS)/AGENTE DE SERV	176
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E REPARO DE RUAS)/AGENTE DE SERV	177
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA SANITARIOS)/AGENTE DE SERVIÇOS G	178
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA SANITARIOS)/AGENTE DE SERVIÇOS G	179
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (MANUTENÇÃO ELETRICA)/AGENTE DE CONSERV	180
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (MANUTENÇÃO ELETRICA)/TECNICO EM ELETRIC	181
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (MANUTENÇÃO MECANICA)/AGENTE DE MANUT	182
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (MANUTENÇÃO MECANICA)/MECANICO DE MAN	183
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (MAQUINAS)/OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIP.	184



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PEDREIRO)/AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBAN,	185
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PEDREIRO)/AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL	186
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PEDREIRO)/AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL - PF	187
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PORTARIA)/AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBAN.	188
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PORTARIA)/PORTEIRO	189
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (ROÇADOR)/AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBAN,	190
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (ROÇADOR)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	191
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (ROÇADOR)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PRO	192
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (TRANSPORTE)/MOTORISTA	193
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (VARREDEIRA)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	194
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (VARREDEIRA)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - F	195
SECRETARIA DE SAUDE/AGENTE ADMINISTRATIVO	197
SECRETARIA DE SAUDE/AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS FEDERAIS	199
SECRETARIA DE SAUDE/ANALISTA ADMINISTRATIVO	200
SECRETARIA DE SAUDE/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	202
SECRETARIA DE SAUDE/CONTADOR	203
SECRETARIA DE SAUDE/COORDENADOR DE ATENÇÃO BASICA	204
SECRETARIA DE SAUDE/COORDENADOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	205
SECRETARIA DE SAUDE/DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	206
SECRETARIA DE SAUDE/DIRETOR DE PLANEJAMENTO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AU	207
SECRETARIA DE SAUDE/SECRETARIO DE SAUDE	208
SECRETARIA DE SAUDE (AGENTE COMUNITARIO)/AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	209
SECRETARIA DE SAUDE (AGENTE COMUNITARIO)/AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	210
SECRETARIA DE SAUDE (CAPS)/ARTESAO	211
SECRETARIA DE SAUDE (CAPS)/EDUCADOR FISICO	212
SECRETARIA DE SAUDE (CAPS)/EDUCADOR FISICO - PROGRAMAS FEDERAIS	213
SECRETARIA DE SAUDE (CAPS)/MUSICOTERAPEUTA	214
SECRETARIA DE SAUDE (CAPS)/MUSICOTERAPEUTA - PROGRAMAS FEDERAIS	215
SECRETARIA DE SAUDE (CAPS)/PSICOLOGO	216
SECRETARIA DE SAUDE (CAPS)/PSICOLOGO - PROGRAMAS FEDERAIS	217
SECRETARIA DE SAUDE (ENFERMAGEM - ESF/UBS)/AUXILIAR DE ENFERMAGEM	218
SECRETARIA DE SAUDE (ENFERMAGEM - ESF/UBS)/ENFERMEIRO	219



SECRETARIA DE SAUDE (ENFERMAGEM - ESF/UBS)/ENFERMEIRO - PROGRAMAS FEDE	220
SECRETARIA DE SAUDE (ENFERMAGEM - ESF/UBS)/TECNICO DE ENFERMAGEM	221
SECRETARIA DE SAUDE (ENFERMAGEM - ESF/UBS)/TECNICO DE ENFERMAGEM - PRO	222
SECRETARIA DE SAUDE (FARMACIA)/FARMACEUTICO	223
SECRETARIA DE SAUDE (FISIOTERAPIA - ESF/UBS)/FISIOTERAPEUTA	224
SECRETARIA DE SAUDE (FISIOTERAPIA - ESF/UBS)/FISIOTERAPEUTA - PROGRAMAS F	225
SECRETARIA DE SAUDE (LIMPEZA COMUM)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	226
SECRETARIA DE SAUDE (LIMPEZA COMUM)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRA	227
SECRETARIA DE SAUDE (LIMPEZA SANITARIOS)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	228
SECRETARIA DE SAUDE (LIMPEZA SANITARIOS)/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PRO	229
SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - CEM)/MEDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	230
SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - CEM)/MEDICO PEDIATRA	231
SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - CEM)/MEDICO PEDIATRA - PROGRAMAS FEDER.	232
SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - CEM)/MEDICO PSIQUIATRA	233
SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - CEM)/MEDICO PSIQUIATRA - PROGRAMAS FEDE	234
SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - ESF/UBS)/MEDICO CLINICO GERAL	235
SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - ESF/UBS)/MEDICO CLINICO GERAL - PROGRAM/	236
SECRETARIA DE SAUDE (NUTRIÇÃO - ESF/UBS)/NUTRICIONISTA	237
SECRETARIA DE SAUDE (NUTRIÇÃO - ESF/UBS)/NUTRICIONISTA - PROGRAMAS FEDEI	238
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)/AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	239
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)/AUXILIAR DE SAUDE BUCAL - PROGF	240
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)/ODONTOLOGO	241
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)/ODONTOLOGO - PROGRAMAS FEDER.	242
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)/ODONTOLOGO CIRURGIA ORAL	243
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)/ODONTOLOGO CIRURGIA ORAL - PRC	244
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)/ODONTOLOGO ENDODONTISTA	245
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)/ODONTOLOGO PERIODONTISTA	246
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)/TECNICO EM SAUDE BUCAL	247
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)/TECNICO EM SAUDE BUCAL - PROGR.	248
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)/AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	249
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)/AUXILIAR DE SAUDE BUCAL - PR	250
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)/ODONTOLOGO	251

SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)/ODONTOLOGO - PROGRAMAS FEI	252
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)/ODONTOLOGO CIRURGIA ORAL	253
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)/ODONTOLOGO CIRURGIA ORAL -	254
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)/ODONTOLOGO ENDODONTISTA	255
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)/ODONTOLOGO PERIODONTISTA	256
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)/TECNICO EM SAUDE BUCAL	257
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)/TECNICO EM SAUDE BUCAL - PR	258
SECRETARIA DE SAUDE (PORTARIA)/PORTEIRO	259
SECRETARIA DE SAUDE (PSICOLOGIA ESF/UBS)/PSICOLOGO	260
SECRETARIA DE SAUDE (PSICOLOGIA ESF/UBS)/PSICOLOGO - PROGRAMAS FEDERAIS	261
SECRETARIA DE SAUDE (TRANSPORTE)/MOTORISTA	262
SECRETARIA DE SAUDE (VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)/AGENTE DE COMBATE A EN	263
SECRETARIA DE SAUDE (VIGILANCIA SANITARIA)/BIOQUIMICO	264
SECRETARIA DE SAUDE (VIGILANCIA SANITARIA)/COORDENADOR DE VIGILANCIA E	265
SECRETARIA DE SAUDE (VIGILANCIA SANITARIA)/FISCAL DE VIGILANCIA SANITARI	266
ENCERRAMENTO	267

## INTRODUÇÃO

---

Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, tem por objetivo disseminar e preservar da saúde do trabalhador através do cumprimento de um programa que realiza avaliações periódicas e exames adequados para cada tipo agente de risco a que o trabalhador é exposto durante sua jornada de trabalho.

É importante ressaltar que o desenvolvimento do PCMSO não é facultativo às empresas, sendo ela uma obrigação legal e está disposta no artigo 168 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

## DAS DIRETRIZES

---

O PCMSO é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas da empresa no campo da saúde dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas demais NRs.

- Deverá considerar as questões incidentes sobre o indivíduo e a coletividade de trabalhadores, privilegiando o instrumental clínico-epidemiológico na abordagem da relação entre sua saúde e o trabalho;
- Deverá ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores.
- Deverá ser planejado e implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente os identificados nas avaliações previstas nas demais NRs.
- Deverá formar, através dos registros dos exames médicos ocupacionais, históricos de informações relativas às condições clínicas (físicas e mentais) dos colaboradores.

## DAS RESPONSABILIDADES

---

### **Compete ao empregador:**

- Garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia;
- Custear sem ônus para o empregado todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;
- Indicar, dentre os médicos dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, da empresa, um coordenador responsável pela execução do PCMSO;
- No caso de a empresa estar desobrigada de manter médico do trabalho, de acordo com a NR 4, deverá o empregador indicar médico do trabalho, empregado ou não da empresa, para coordenar o PCMSO;
- Inexistindo médico do trabalho na localidade, o empregador poderá contratar médico de outra especialidade para coordenar o PCMSO.

### **Compete ao médico coordenador:**

- Realizar os exames médicos previstos (admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional) ou encarregar os mesmos a profissional médico familiarizado com os princípios da patologia ocupacional e suas causas, bem como com o ambiente, as condições de trabalho e os riscos a que está ou será exposto cada trabalhador da empresa a ser examinado.
- Encarregar dos exames complementares profissionais e/ou entidades devidamente capacitados, equipados e qualificados.

### **Compete a empresa prestadora de serviços:**

- Caberá à empresa contratante de mão de obra prestadora de serviços, informar a empresa contratada dos riscos existentes e auxiliar na elaboração e implementação do PCMSO nos locais de trabalho onde os serviços estão sendo prestados.

## **DESENVOLVIMENTO DO PCMSO**

---

Antes da elaboração do PCMSO foi analisada no LTCAT vigente, a descrição das funções, os riscos ocupacionais, as avaliações e as medições em cada setor da empresa.

O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos exames médicos:

### Exame médico admissional

Deverá ser realizado antes que o trabalhador assumira suas atividades.

### No exame médico periódico:

A cada um ou dois anos, ou a intervalos menores, a critério do médico encarregado, ou se notificado pelo médico agente da inspeção do trabalho, ou, ainda, como resultado de negociação coletiva de trabalho;

### No exame médico de retorno ao trabalho

Deverá ser realizada obrigatoriamente antes que o empregado reassuma suas funções, quando ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não.

### No exame médico de mudança de risco

Será obrigatoriamente realizada antes da data da mudança, adequando-se o controle médico aos novos riscos. Para fins desta NR, entende-se por mudança de risco toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que implique a exposição do trabalhador à risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança.

### No exame médico demissional

Será obrigatoriamente realizada até a data da homologação, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de 135 (cento e trinta e cinco) dias para as empresas de grau de risco 1 e 2, segundo o Quadro I da NR 4 e 90 (noventa) dias para as empresas de grau de risco 3 e 4, segundo o Quadro I da NR 4.

Para cada exame médico realizado, o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), em 2 (duas) vias.

A primeira via do ASO ficará arquivada no local de trabalho do trabalhador, inclusive frente de trabalho ou canteiro de obras, à disposição da fiscalização do trabalho.

A segunda via do ASO será obrigatoriamente entregue ao trabalhador, mediante recibo na primeira via.

### Os exames compreendem:

Avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental.

Solicitação dos exames complementares de acordo com os riscos existentes no ambiente de trabalho.

### Exames complementares

Os Exames Complementares são, obrigatoriamente, custeados pela empresa e compreendem provas laboratoriais de natureza ocupacionais necessárias para o monitoramento da exposição a agentes nocivos. Além dessas, outras provas podem ser solicitadas, a critério médico, para prevenir situações capazes de gerar agravos à saúde dos colaboradores. Esta programação é definida a partir das informações contidas no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR relativas aos ambientes e processos de trabalho e a partir dos exames clínicos dos servidores.

### Exames alterados

Sendo constatada a ocorrência ou agravamento de doenças profissionais, através de exames médicos ou sendo

verificadas alterações que revelem qualquer tipo de disfunção de órgão ou sistema biológico, através dos exames constantes caberá ao médico-coordenador ou encarregado:

Solicitar à empresa a emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT;

Indicar, quando necessário, o afastamento do trabalhador da exposição ao risco, ou do trabalho;

Encaminhar o trabalhador à Previdência Social para estabelecimento de nexos causal, avaliação de incapacidade e definição da conduta previdenciária em relação ao trabalho;

Orientar o empregador quanto à necessidade de adoção de medidas de controle no ambiente de trabalho.

## REGISTRO DE DADOS

---

Os dados obtidos nos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas deverão ser registrados em prontuário clínico individual, que ficará sob a responsabilidade do médico coordenador do PCMSO.

Os registros citados deverão ser mantidos por um período mínimo de 20 (vinte) anos após o desligamento do trabalhador.

O PCMSO deverá obedecer a um planejamento em que estejam previstas as ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo ser atualizado anualmente.

## SOBRE O RELATÓRIO ANUAL DO PCMSO

---

Ficam desobrigados de indicar médico coordenador as empresas de grau de risco 1 e 2, segundo o Quadro I da NR-4, com até 25 (vinte e cinco) empregados e aquelas de grau de risco 3 e 4, segundo o quadro I da NR-4, com até 10 (dez) empregados.

As empresas desobrigadas de indicarem médico coordenador ficam dispensadas de elaborar o relatório anual.

O relatório anual deverá discriminar, por setores da empresa, o número e a natureza dos exames médicos, incluindo avaliações clínicas e exames complementares, estatísticas de resultados considerados anormais.

O relatório anual do PCMSO poderá ser armazenado na forma de arquivo informatizado, desde que este esteja mantido de modo a proporcionar o imediato acesso por parte de agente da inspeção do trabalho.

## PRIMEIROS SOCORROS

---

Todo estabelecimento deverá estar equipado com material necessário à prestação dos primeiros socorros, considerando-se as características da atividade desenvolvida; manter esse material guardado em local adequado e aos cuidados de pessoa treinada para esse fim.

Acidentes com lesões mínimas, ou seja, escoriações bem superficiais e pequenas contusões sem edema poderão ser resolvidas com a caixa de primeiros socorros da empresa, todos os outros tipos de acidentes deverão ser encaminhados o mais rápido possível para a emergência mais próxima.

Recomendamos a aquisição dos materiais relacionados a seguir, que deverão compor a caixa básica de Primeiros Socorros. Os produtos poderão ser encontrados em farmácias e/ou lojas de material médico à livre escolha da empresa:

- 05 pacote de gaze;
- 02 pacote de algodão;
- 01 rolo de esparadrapo comum;
- 01 rolo de esparadrapo micropore;
- 02 caixa de band-aid;
- 05 pares de luvas estéreis;
- 01 atadura de crepom de 5 cm
- 02 atadura de crepom de 10 cm
- 02 atadura de crepom de 20 cm
- 01 Termômetro;
- 02 Frasco de soro fisiológico com tampa de rosca de 300 ou 500 ml

**NOTA IMPORTANTE:** Em nenhum momento a empresa deverá fornecer ou oferecer medicamentos a funcionários sem avaliação médica. Observar a validade dos materiais e produtos utilizados.

## TELEFONES ÚTEIS

POLÍCIA Militar - 190

Polícia Rodoviária Estadual - 191 SAMU - 192

Corpo de Bombeiros - 193 Polícia Rodoviária Federal - 198

Defesa Civil - 199 IBAMA - 152

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

BOWLER, Rosemeri m. e James E. Cone, Segredos em Medicina do Trabalho, Porto Alegre 2001, ed. Artmed.

AGROTÓXICOS, Informações Para Uso Médico, Souza Cruz- Sintomas de Alerta e Tratamento das Intoxicações - Porto Alegre, ed. Palloti, 2ª edição, 1998.

ALI, Salim Amed, Dermatoses ocupacionais, Fundacentro, 2001.

COUTO, Hudson de Araújo - Como Gerenciar as Questões de LER/DORT, Belo Horizonte, ed. ERGO, 1988.

INFORMATIVO ANAMT (Associação Nacional de Medicina do Trabalho), 1998, 8ª edição.

MANUAL DE LEGISLAÇÃO ATLAS - Segurança e Medicina do Trabalho -Lei Nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977 - 78ª edição –São Paulo, Ed. ATLAS S.A. - 2017.

MANUAL DE ORIENTAÇÃO ÉTICA E DISCIPLINAR – CODAME/CREMESC – vol. I - 4ª edição – Florianópolis – dezembro de 2006.

SEBASTIÃO, Ivone Vieira - Medicina Básica do Trabalho – vol. I à VI, 3ª edição 1996.

MANUAL DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO, Florianópolis, Mestra-2000, Sebastião Ivone Vieira– vol. I e II.

MENDES, René, Patologia do Trabalho – Rio de Janeiro: Editora Atheneu, 1995.

MINISTÉRIO DA SAÚDE - Sobre a Doença - Site: <https://coronavirus.saude.gov.br/index.php/sobre-a-doenca>

GRUPO DE TRABALHO - Nota técnica GT Covid-19 nº 20/2020 - Ministério Público do Trabalho / Procuradoria Geral do Trabalho.



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
<b>Função:</b> AGENTE ADMINISTRATIVO	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avaliando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
<b>Função:</b> AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS FEDERAIS	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avalizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL					
<b>Função:</b> ANALISTA ADMINISTRATIVO				<b>CBO:</b> 252105	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Executar atividades de natureza administrativas ou técnico-administrativas e de apoio logístico ou auxiliar na sua execução, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação. Acompanhar, executar e controlar a execução das atividades da área. Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres sobre atividades da área. Verificar fluxo e rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo equipes, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres e notas técnicas em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. Incumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. o seguinte: Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". (Redação acrescida pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL					
<b>Função:</b> ASSESSOR JURIDICO ADJUNTO				<b>CBO:</b> 142105	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Auxiliar o Assessor Jurídico do Município no que lhe for solicitado, bem como, substituí-lo quando for preciso. Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, bem como chefes de departamento, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, bem como, o controle e tramitação de todos os processos judiciais em que figure o Município como parte ou dele participe de qualquer modo; Confeccionar minutas de petições e pareceres; manter a legislação local atualizada; Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como analisar projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; Participar de reuniões coletivas quando solicitado pelo Prefeito; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar o Município, como Procurador, quando investido do necessário mandato nos processos judiciais (*); supervisionar e elaborar memoriais, minutas de projetos de lei, decretos e outros expedientes de iniciativa do Poder Executivo; acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto, estão sendo observados; Controlar, fiscalizar, receber e registrar o expediente enviado ao Poder Executivo pela Câmara Municipal, observando os prazos de tramitação e resposta dos pedidos de informações, proposições e providências; ajuizar as execuções fiscais referente às certidões de dívida ativa encaminhadas pelo Departamento de Tributos (*); Receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. (*) Declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina - ADI nº 8000448-95.2017.8.24.0000.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
<b>Função:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avalizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
<b>Função:</b> ASSISTENTE SOCIAL	<b>CBO:</b> 251605
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem socioeconômica; planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidade, grupos e indivíduos que atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, à proteção e à recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunicação para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público - alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio - econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de desempregados; desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais; dar informações e pareceres sobre materiais específicos; assistir menores, incapazes, doentes mentais, idosos, etc, prestar serviços de âmbito social aos carentes e seus familiares a fim de promover o bem - estar social; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; intermediar e facilitar o processo de ensino - aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; garantir a qualidade de serviços do estudante infante-juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do Serviço Social. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Assistência Social e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>	
<b>Riscos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>	

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
<b>Exame</b>	<b>Admissional</b>	<b>Periódico</b>	<b>Ret. ao Trabalho</b>	<b>Mud. de Função</b>	<b>Demissional</b>
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
<b>Função:</b> ASSISTENTE SOCIAL - PROGRAMAS FEDERAIS	<b>CBO:</b> 251605
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem socioeconômica; planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidade, grupos e indivíduos que atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, à proteção e à recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunicação para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público - alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio - econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de desempregados; desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais; dar informações e pareceres sobre materiais específicos; assistir menores, incapazes, doentes mentais, idosos, etc, prestar serviços de âmbito social aos carentes e seus familiares a fim de promover o bem - estar social; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; intermediar e facilitar o processo de ensino - aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; garantir a qualidade de serviços do estudante infante-juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do Serviço Social. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Assistência Social e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>	
<b>Riscos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>	

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
<b>Exame</b>	<b>Admissional</b>	<b>Periódico</b>	<b>Ret. ao Trabalho</b>	<b>Mud. de Função</b>	<b>Demissional</b>
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL					
<b>Função:</b> COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL - <b>CBO:</b> 131120 CRAS					
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Coordenar o funcionamento da unidade do CRAS; articular o conhecimento da realidade das famílias referenciadas com o planejamento do trabalho a ser implementado na unidade; articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações e serviços; manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; coordenar o processo de acesso, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CRAS; articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social básica, na área de abrangência do CRAS; garantir que as ações implementadas no CRAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; garantir o planejamento, a execução, monitoramento, registro e avaliação dos serviços de competência do CRAS; contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais critérios e fluxos de inclusão, acompanhamento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; acompanhar e avaliar o atendimento na rede sócio assistencial; realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; mapear, articular e potencializar a rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao monitoramento dos encaminhamentos efetivados; orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: inscrição no Conselho de Assistência Social do DF e demais Conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; qualidade dos serviços; critérios de acesso; fontes de financiamento; legislação, normas e procedimentos para concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social; promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; elaborar planos de ação; participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social; alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados; monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto; planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade; prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência; subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social; executar as demais atribuições afetas a sua área de competência. Requisitos mínimos: Curso Superior completo.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL					
<b>Função:</b> COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL - <b>CBO:</b> 131120 <b>CRAS - PROGRAMAS FEDERAIS</b>					
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Coordenar o funcionamento da unidade do CRAS; articular o conhecimento da realidade das famílias referenciadas com o planejamento do trabalho a ser implementado na unidade; articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações e serviços; manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; coordenar o processo de acesso, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CRAS; articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social básica, na área de abrangência do CRAS; garantir que as ações implementadas no CRAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; garantir o planejamento, a execução, monitoramento, registro e avaliação dos serviços de competência do CRAS; contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais critérios e fluxos de inclusão, acompanhamento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; acompanhar e avaliar o atendimento na rede sócio assistencial; realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; mapear, articular e potencializar a rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao monitoramento dos encaminhamentos efetivados; orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: inscrição no Conselho de Assistência Social do DF e demais Conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; qualidade dos serviços; critérios de acesso; fontes de financiamento; legislação, normas e procedimentos para concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social; promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; elaborar planos de ação; participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social; alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados; monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto; planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade; prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência; subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social; executar as demais atribuições afetas a sua área de competência. Requisitos mínimos: Curso Superior completo.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL					
<b>Função:</b> COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTENCIA SOCIAL - CREAS <b>CBO:</b> 131120					
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento. Requisitos mínimos: Curso Superior completo.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL					
<b>Função:</b> COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTENCIA SOCIAL - CREAS - PROGRAMAS FEDERAIS <b>CBO:</b> 131120					
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento. Requisitos mínimos: Curso Superior completo.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL					
<b>Função:</b> COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO - SCFV <b>CBO:</b> 111415					
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Realizar o mapeamento e a organização da rede sócio assistencial de Proteção Social Básica do território, garantir o funcionamento dos fluxos de referência e contrarreferência entre Proteção Básica e Especial e promover a inserção das famílias nos Serviços de Proteção Básica de Assistência Social, de acordo com orientações do órgão gestor de Assistência Social e, também, conforme as diretrizes estabelecidas pelos mecanismos de controle e monitoramento da Política. Para garantir o alcance de suas ações, deve considerar aspectos relevantes, tais como: oferta já existente de serviços e benefícios, necessidades das famílias, intersetorialidade das ações, sustentabilidade e ruptura do ciclo intergeracional de exclusão social. Requisitos mínimos: Curso Superior completo.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL					
<b>Função:</b> DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins; coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; eventualmente, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins, na Secretaria a qual esteja vinculado. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL					
<b>Função:</b> PSICOLOGO			<b>CBO:</b> 251510		
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL					
<b>Função:</b> PSICOLOGO - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 251510	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
<b>Exame</b>	<b>Admissional</b>	<b>Periódico</b>	<b>Ret. ao Trabalho</b>	<b>Mud. de Função</b>	<b>Demissional</b>
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL					
<b>Função:</b> SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL				<b>CBO:</b> 111415	
<b>Descrição:</b> Atribuições: As atribuições dos Secretários Municipais são aquelas dispostas na lei que regulamenta a estrutura administrativa do Poder Executivo. Requisitos mínimos: Alfabetizado.					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (LIMPEZA SANITARIOS)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos</li> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Queda, Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (LIMPEZA SANITARIOS)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos</li> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Queda, Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (MERENDA)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Calor Abaixo do Limite de Tolerância</li> <li>• MECÂNICOS: Queimadura, Cortes , Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (MERENDA)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Calor Abaixo do Limite de Tolerância</li> <li>• MECÂNICOS: Queimadura, Cortes , Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> GABINETE DO PREFEITO					
<b>Função:</b> ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO				<b>CBO:</b> 261110	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Supervisionar as atividades de criação e produção de campanhas publicitárias; manter atualizado o manual de identidade visual, preservando a imagem institucional da prefeitura, monitorando sua aplicação; assessorar a produção de programas e peças e gráficas e eletrônicas de divulgação; manter padrão de comunicação da prefeitura; supervisionar o registro fotográfico; Cuidar das publicações oficiais e da publicidade institucional; supervisionar as atividades/eventos internos e externos da prefeitura, especialmente do Gabinete; assessorar na organização e na divulgação do calendário anual de eventos; assessorar as atividades internas de acompanhamento da agenda do Prefeito; assessorar a elaboração e organização do cerimonial dos atos solenes ou comemorações públicas; assessorar as campanhas institucionais da administração municipal; organiza os registros (clippagem) relativos às atividades da prefeitura; assessorar a organização e manutenção do mailing, mantendo o cadastro de nomes, telefones e endereços das autoridades atualizado; apoiar as demais questões voltadas à comunicação; Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos; Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe; Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município; Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial; Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma; executar tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> GABINETE DO PREFEITO					
<b>Função:</b> ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO ADJUNTO				<b>CBO:</b> 241040	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Auxiliar o Assessor de Comunicação do Município no que lhe for solicitado, bem como, substituí-lo quando for preciso. Executar atividades de criação e produção de campanhas publicitárias; manter atualizado o manual de identidade visual, preservando a imagem institucional da prefeitura, monitorando sua aplicação; assessorar a produção de programas e peças e gráficas e eletrônicas de divulgação; manter padrão de comunicação da prefeitura; supervisionar o registro fotográfico; Cuidar das publicações oficiais e da publicidade institucional; supervisionar as atividades/eventos internos e externos da prefeitura, especialmente do Gabinete; assessorar na organização e na divulgação do calendário anual de eventos; assessorar as atividades internas de acompanhamento da agenda do Prefeito; assessorar a elaboração e organização do cerimonial dos atos solenes ou comemorações públicas; assessorar as campanhas institucionais da administração municipal; organiza os registros (clippagem) relativos às atividades da prefeitura; assessorar a organização e manutenção do mailing, mantendo o cadastro de nomes, telefones e endereços das autoridades atualizado; apoiar as demais questões voltadas à comunicação; Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos; Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe; Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município; Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial; Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma; executar tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> GABINETE DO PREFEITO					
<b>Função:</b> ASSESSOR DE GABINETE				<b>CBO:</b> 252305	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: É responsável pela execução de serviços administrativos, do Gabinete do Prefeito, tais como: recepção, atendimento ao público, atendimento a telefone, executar serviços de protocolo operar calculadora, computadores, impressoras, fax, etc. Secretariar os trabalhos do Gabinete do Prefeito. Servir convidados e autoridades. Auxiliar na realização de eventos, atos solenes e cerimônias. Receber e responder ofícios e correspondências. Atendimento ao público no Gabinete do Prefeito; recebimento de ligações telefônicas; cuidar da agenda do Prefeito Municipal e Secretários, assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Chefe do Poder Executivo; atender aos chamados do Prefeito Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o Prefeito Municipal em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Prefeito; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito; eventualmente, quando requerido, coordenar ou supervisionar os serviços de motoristas lotados nas diversas Secretarias do Município. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> GABINETE DO PREFEITO					
<b>Função:</b> ASSESSOR JURIDICO				<b>CBO:</b> 142105	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Coordenar os serviços jurídicos do Poder Executivo. Gerenciar as questões jurídicas relacionadas ao Município. Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, bem como chefes de departamento, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, bem como, o controle e tramitação de todos os processos judiciais em que figure o Município como parte ou dele participe de qualquer modo; Confeccionar minutas de petições e pareceres; manter a legislação local atualizada; Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como analisar projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; Participar de reuniões coletivas quando solicitado pelo Prefeito; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar o Município, como Procurador, quando investido do necessário mandato nos processos judiciais; supervisionar e elaborar memoriais, minutas de projetos de lei, decretos e outros expedientes de iniciativa do Poder Executivo; acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto, estão sendo observados; Controlar, fiscalizar, receber e registrar o expediente enviado ao Poder Executivo pela Câmara Municipal, observando os prazos de tramitação e resposta dos pedidos de informações, proposições e providências; ajuizar as execuções fiscais referente às certidões de dívida ativa encaminhadas pelo Departamento de Tributos; Receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> GABINETE DO PREFEITO					
<b>Função:</b> ASSESSOR JURIDICO ADJUNTO				<b>CBO:</b> 142105	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Auxiliar o Assessor Jurídico do Município no que lhe for solicitado, bem como, substituí-lo quando for preciso. Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, bem como chefes de departamento, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, bem como, o controle e tramitação de todos os processos judiciais em que figure o Município como parte ou dele participe de qualquer modo; Confeccionar minutas de petições e pareceres; manter a legislação local atualizada; Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como analisar projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; Participar de reuniões coletivas quando solicitado pelo Prefeito; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar o Município, como Procurador, quando investido do necessário mandato nos processos judiciais (*); supervisionar e elaborar memoriais, minutas de projetos de lei, decretos e outros expedientes de iniciativa do Poder Executivo; acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto, estão sendo observados; Controlar, fiscalizar, receber e registrar o expediente enviado ao Poder Executivo pela Câmara Municipal, observando os prazos de tramitação e resposta dos pedidos de informações, proposições e providências; ajuizar as execuções fiscais referente às certidões de dívida ativa encaminhadas pelo Departamento de Tributos (*); Receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. (*) Declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina - ADI nº 8000448-95.2017.8.24.0000.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> GABINETE DO PREFEITO					
<b>Função:</b> CHEFE DE GABINETE				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: É responsável pela chefia do Gabinete do Prefeito. Assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal; auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal; auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura; coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal; organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política; promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes; receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município; assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito; manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento; coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo; coordenar as atividades do Prefeito com os objetivos de captação de recursos para a realização de obras e projetos de interesse do município; auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal; assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas; auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo; representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado; transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento; executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> GABINETE DO PREFEITO	
<b>Função:</b> CONTROLADOR INTERNO	<b>CBO:</b> 252205
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais - atendimento aos técnicos do controle externo - recebimento de diligências e coordenação das atividades, para a elaboração de respostas - acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da administração direta e da indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00; efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Manifestar-se, quando inquinado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas As atribuições do Controlador Interno são aquelas dispostas na lei que regulamenta a estrutura administrativa do Poder Executivo. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Realizar estudo de impacto financeiro. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>	
<b>Riscos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>	



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
<b>Exame</b>	<b>Admissional</b>	<b>Periódico</b>	<b>Ret. ao Trabalho</b>	<b>Mud. de Função</b>	<b>Demissional</b>
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> GABINETE DO PREFEITO					
<b>Função:</b> COORDENADOR DE CONSELHOS MUNICIPAIS				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: realizar a articulação entre o gabinete do prefeito e os conselhos; contribuir para o acontecimento das reuniões, estimulando os membros; assessorar na composição dos conselhos, bem como nas reuniões; participar de todas as reuniões afim de discutir amplamente os assuntos abordados; elaborar os ofícios necessários; dar apoio, mobilidade e auxiliar na estruturação dos conselhos municipais às Secretarias do município; incentivar a participação popular na gestão do governo por meio dos conselhos que atuam em diversas áreas das políticas públicas. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
<b>Exame</b>	<b>Admissional</b>	<b>Periódico</b>	<b>Ret. ao Trabalho</b>	<b>Mud. de Função</b>	<b>Demissional</b>
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> GABINETE DO PREFEITO					
<b>Função:</b> PREFEITO				<b>CBO:</b> 111250	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: São aquelas previstas na Lei Orgânica Municipal. Dirige e administra o governo municipal, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições. Requisitos: Ter sido eleito e diplomado pela Justiça Eleitoral.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> GABINETE DO PREFEITO					
<b>Função:</b> VICE PREFEITO MUNICIPAL				<b>CBO:</b> 111255	
<b>Descrição:</b> Atribuições: São aquelas previstas na Lei Orgânica Municipal. Auxiliar o Prefeito Municipal no que lhe for solicitado, bem como, substituí-lo quando for preciso. Requisitos: Ter sido eleito e diplomado pela Justiça Eleitoral.					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					
<b>Função:</b> ADVOGADO				<b>CBO:</b> 241005	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, bem como chefes de departamento, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, bem como, o controle e tramitação de todos os processos judiciais em que figure o Município como parte ou dele participe de qualquer modo; Confeccionar minutas de petições e pareceres; manter a legislação local atualizada; Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, ações em pagamento, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como analisar projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; Participar de reuniões coletivas quando solicitado pelo Prefeito; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar o Município, como Procurador, quando investido do necessário mandato nos processos judiciais; supervisionar e elaborar memoriais, minutas de projetos de lei, decretos e outros expedientes de iniciativa do Poder Executivo; acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto, estão sendo observados; Controlar, fiscalizar, receber e registrar o expediente enviado ao Poder Executivo pela Câmara Municipal, observando os prazos de tramitação e resposta dos pedidos de informações, proposições e providências; ajuizar as execuções fiscais referente às certidões de dívida ativa encaminhadas pelo Departamento de Tributos; Receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS	
<b>Função:</b> AGENTE ADMINISTRATIVO	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avalizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS	
<b>Função:</b> AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS FEDERAIS	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avaliando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					
<b>Função:</b> ANALISTA ADMINISTRATIVO				<b>CBO:</b> 252105	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Executar atividades de natureza administrativas ou técnico-administrativas e de apoio logístico ou auxiliar na sua execução, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação. Acompanhar, executar e controlar a execução das atividades da área. Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres sobre atividades da área. Verificar fluxo e rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo equipes, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres e notas técnicas em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. Incumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. o seguinte: Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". (Redação acrescida pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					
<b>Função:</b> CONTADOR			<b>CBO:</b> 252210		
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Realizar os lançamentos contábeis da Prefeitura e Fundos Municipais. Realizar estudo de impacto financeiro. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade; organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder a análise de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; instruir os técnicos de contabilidade orientado da realização de suas funções; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					
<b>Função:</b> DIRETOR ADMINISTRATIVO				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos, dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes, assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					
<b>Função:</b> DIRETOR FINANCEIRO				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; eventualmente, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					
<b>Função:</b> FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL				<b>CBO:</b> 254410	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Verificação, fiscalização ou controle da observância de obrigações tributárias; apuração de dados de interesse do Fisco municipal; orientação a contribuintes; lavratura de notificação e autos de infração; elaboração de relatórios; executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica. Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação via lançamento e notificação fiscal; elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; estudar e propor alterações na legislação tributária; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					
<b>Função:</b> SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO				<b>CBO:</b> 111415	
<b>Descrição:</b> Atribuições: As atribuições dos Secretários Municipais são aquelas dispostas na lei que regulamenta a estrutura administrativa do Poder Executivo. Requisitos mínimos: Alfabetizado.					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					
<b>Função:</b> TECNICO EM INFORMATICA				<b>CBO:</b> 313220	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Realizar, a manutenção dos programas e sistemas, para que estes atendam às necessidades gerenciais das Secretarias Municipais; providenciar manutenção dos equipamentos de Informática, da rede física e lógica bem como manter a Internet em funcionamento; acompanhar a execução de contratos ligados diretamente às atribuições do Setor de Informática; zelar pelo cumprimento da legislação vigente quanto à utilização dos recursos de Informática; zelar pela segurança, a integridade e a confiabilidade das bases de dados, assim como a segurança dos Sistemas de Informação e equipamentos computacionais; realizar orçamentos e encaminhar à aquisição de material de informática; manter a atualização dos equipamentos; promover programas de capacitação continuada; auxiliar os servidores na solução de problemas decorrentes do uso da Informática em suas atividades; promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisitos mínimos: Ensino Médio profissionalizante ou Ensino Médio e Curso Técnico na área. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					
<b>Função:</b> TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO				<b>CBO:</b> 351605	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Informar ao gestor e ao servidor sobre os sobre os riscos presentes no ambiente, promover campanhas de divulgação das normas de segurança e saúde do servidor, além do estudo dos dados estatísticos sobre acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. Elaborar, participar e implementar política de saúde e segurança no trabalho; 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 integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e/ou processos de trabalho; gerenciar documentação de sistema de segurança no trabalho; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; desenvolver procedimentos técnicos voltados para a elevação do nível de qualidade de vida do servidor; conhecer e aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho; analisar e estabelecer critérios para escolha e utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva: participar e organizar da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), bem como elaborar calendários de treinamentos para todos os trabalhadores; identificar medidas de segurança no armazenamento, transporte e manuseio de produtos; conhecer e interpretar a legislação e normas técnicas de segurança do trabalho; buscar o reconhecimento de fatores de riscos ambientais e elaborar critérios para preveni-los. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos: Curso Técnico de Segurança do Trabalho. Registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (LIMPEZA COMUM)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Queda</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (LIMPEZA COMUM)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERGONÔMICOS:</b> Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Mecânicos/acidentes, Queda</li> <li>• <b>QUÍMICOS:</b> Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (LIMPEZA SANITARIOS)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos</li> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Queda, Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (LIMPEZA SANITARIOS)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos</li> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Queda, Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE AGRICULTURA	
<b>Função:</b> AGENTE ADMINISTRATIVO	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avaliando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE AGRICULTURA	
<b>Função:</b> AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS FEDERAIS	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avaliando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE AGRICULTURA					
<b>Função:</b> ANALISTA ADMINISTRATIVO				<b>CBO:</b> 252105	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Executar atividades de natureza administrativas ou técnico-administrativas e de apoio logístico ou auxiliar na sua execução, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação. Acompanhar, executar e controlar a execução das atividades da área. Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres sobre atividades da área. Verificar fluxo e rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo equipes, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres e notas técnicas em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. Incumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. o seguinte: Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". (Redação acrescida pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE AGRICULTURA	
<b>Função:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avalizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE AGRICULTURA					
<b>Função:</b> DIRETOR DE AGRICULTURA				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE AGRICULTURA					
<b>Função:</b> SECRETARIO DE AGRICULTURA				<b>CBO:</b> 111415	
<b>Descrição:</b> Atribuições: As atribuições dos Secretários Municipais são aquelas dispostas na lei que regulamenta a estrutura administrativa do Poder Executivo. Requisitos mínimos: Alfabetizado.					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE AGRICULTURA (LIMPEZA SANITARIOS)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos</li> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Queda, Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE AGRICULTURA (LIMPEZA SANITARIOS)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos</li> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Queda, Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE AGRICULTURA (RETROESCAVADEIRA)					
<b>Função:</b> OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS				<b>CBO:</b> 715125	
<p><b>Descrição:</b> Operar tratores de porte, reboques, moto niveladores, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado, Carteira Nacional de Habilitação "C".</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERGONÔMICOS:</b> Trabalho sentado</li> <li>• <b>FÍSICOS:</b> Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária), Vibração de corpo inteiro VCI (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR), Intempéries, Vibração de corpo inteiro VCI (Aceleração Resultante de Exposição Normalizada - aren)</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Queda, Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> <li>• <b>QUÍMICOS:</b> Hidrocarboneto e outros compostos de carbono</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Acuidade Visual	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Audiometria	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE AGRICULTURA (TRATOR)					
<b>Função:</b> TRATORISTA AGRICOLA				<b>CBO:</b> 641015	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas, incluindo tratores agrícolas na preparação de terrenos para cultivo. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio. O trabalho inclui a manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; Controlar painel de comandos e instrumentos; conferir ruídos de máquinas e implementos; controlar barras de pulverização; misturar agrotóxicos e fertilizantes; carregar e descarregar adubos e colheitas; fixar balizas em solo. Regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas; regular quantidade de sementes e adubos; inverter polias; ajustar baliza de plantadeira. Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar; conferir tensionamento de correias; trocar pneus; acoplar implementos em trator; abastecer máquinas e implementos; programar rotações de motor e turbinas; programar horários de atividades de máquinas. Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; trocar peças de implementos e máquinas; lavar máquinas e implementos; limpar filtro de ar; trocar óleos e filtros; colocar água em pneus e baterias; calibrar pneus; guardar máquinas, implementos e equipamentos. Utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; armazenar produtos químicos; sinalizar áreas de riscos de acidentes; confirmar desligamento de máquinas e implementos; encapar correias, correntes e giratórias de motor; engrenar máquinas agrícolas estacionadas. Coletar amostra de solo; propor medidas para aprimoramento de plantio; testar germinação de sementes; contar sementes germinadas; auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura; informar dados de profundidade e umidade de solo. Manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Alfabetizado, Carteira Nacional de Habilitação "C".</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERGONÔMICOS:</b> Trabalho sentado</li> <li>• <b>FÍSICOS:</b> Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária), Intempéries, Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista), Vibração de corpo inteiro VCI (Aceleração Resultante de Exposição Normalizada - aren), Vibração de corpo inteiro VCI (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Queda, Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> <li>• <b>QUÍMICOS:</b> Hidrocarboneto e outros compostos de carbono</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Acuidade Visual	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Audiometria	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE AGRICULTURA (VETERINARIA)					
<b>Função:</b> MEDICO VETERINARIO			<b>CBO:</b> 223305		
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente; planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais; desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; promover o melhoramento das espécies animais e fixar caracteres adequados às atividades da entidade; orientar os técnicos laboratoriais quanto à coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica; realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício animal, necropsia e exames de laboratório; prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses; praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades; realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias; elaborar e executar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; exercer defesa sanitária animal: elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Bactérias, vírus, fungos e protozoários (animais)</li> <li>• FÍSICOS: Frio</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Raio X Tórax	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO	
<b>Função:</b> AGENTE ADMINISTRATIVO	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avaliando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO	
<b>Função:</b> AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS FEDERAIS	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avaliando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO					
<b>Função:</b> AGRIMENSOR				<b>CBO:</b> 214805	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Elabora, executa e dirige projetos de agrimensura, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos; procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; realiza serviços topográficos em geral, alinhamentos para construções, projetos e fiscalização de drenagens, pavimentação, terraplanagem. Análise e aprovação de projetos de parcelamentos de solo. Estudo de viabilidade de acordo com o plano diretor; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos; prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; elabora os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra; acompanha a construção, fazendo levantamentos topográficos da região, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região; acompanha as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada; atua no campo da indústria, desenvolvendo suas atividades na orientação e seleção dos materiais, para serem bem utilizados na construção da obra. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos: Curso Técnico ou Superior em Agrimensura e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO					
<b>Função:</b> ANALISTA ADMINISTRATIVO				<b>CBO:</b> 252105	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Executar atividades de natureza administrativas ou técnico-administrativas e de apoio logístico ou auxiliar na sua execução, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação. Acompanhar, executar e controlar a execução das atividades da área. Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres sobre atividades da área. Verificar fluxo e rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo equipes, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres e notas técnicas em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. Incumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. o seguinte: Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". (Redação acrescida pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO					
<b>Função:</b> ANALISTA AMBIENTAL				<b>CBO:</b> 221105	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: exercer as atividades de planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito da União, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais. Receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo em Agronomia, Geologia e Biologia. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO					
<b>Função:</b> ANALISTA DE PROJETOS				<b>CBO:</b> 252105	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Atuar junto ao Departamento de Planejamento, como responsável pela análise e aprovação dos projetos arquitetônicos que visam a concessão de alvará de construção, loteamentos, concessão de habite-se e correlatos, na forma o Código de Obras e Posturas e Plano Diretor do Município de Urussanga e demais legislações aplicáveis. Pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". (Redação acrescida pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO					
<b>Função:</b> ARQUITETO				<b>CBO:</b> 214105	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interior - res, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a cons - trução, montagem e manutenção das mencionadas obras; Estuda o tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes da obra, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicosdo lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de residências particu-lares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de - obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consulta engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico - funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; prepara plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a exe - cução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; presta assis - tência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de re - forma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Pode efetuar vistorias, pe - rícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Analisar Projetos Hidrossanitários. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos: Curso Superior em Arquitetura e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO					
<b>Função:</b> ARQUITETO - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 214125	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interior - res, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a cons - trução, montagem e manutenção das mencionadas obras; Estuda o tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes da obra, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicosdo lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de residências particu-lares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de - obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consulta engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico - funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; prepara plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a exe - cução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; presta assis - tência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de re - forma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Pode efetuar vistorias, pe - rícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Analisar Projetos Hidrossanitários. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos: Curso Superior em Arquitetura e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
<b>Exame</b>	<b>Admissional</b>	<b>Periódico</b>	<b>Ret. ao Trabalho</b>	<b>Mud. de Função</b>	<b>Demissional</b>
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO	
<b>Função:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avalizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO					
<b>Função:</b> DIRETOR DE CULTURA				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; Resgatar os elementos históricos da formação do Município. Manter exposições aos museus localizados no Município. Assessorar a promoção junto às escolas a visitação aos museus. Preservar o acervo e os processamentos técnicos dos museus municipais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO					
<b>Função:</b> DIRETOR DE INDUSTRIA E COMERCIO				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; eventualmente, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO					
<b>Função:</b> DIRETOR DE MEIO AMBIENTE				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Chefiar a Diretoria de Meio Ambiente. Coordenar a execução da Política Municipal de Meio Ambiente do Município de Urussanga. Coordenar, supervisionar, regulamentar e orientar a execução e implementação das ações referentes à política de licenciamento de construção, instalação, ampliação e funcionamento de atividades que utilizem recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras e/ou incômodas, bem como, os empreendimentos capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, a fiscalização da flora, fauna, pesca e degradação ambiental, bem a fiscalização do cumprimento das normas sobre preservação ambiental e defesa dos recursos naturais a nível municipal. Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO					
<b>Função:</b> DIRETOR DE PLANEJAMENTO				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Coordenar em conjunto com as demais Secretarias o planejamento estratégico de médio e longo prazo do Município; implementar as políticas de planejamento do Município; coordenar e implementar as políticas de gestão pública municipal; Gestão dos sistemas de cadastro imobiliário e de atividades econômicas; Planejamento e controle das aquisições de bens e serviços; Execução e controle financeiro do sistema de projetos e convênios com o Estado e a União; Planejamento, gestão e centralização das compras pela Comissão Geral de Licitação, encarregada dos procedimentos licitatórios pertinentes à aquisição de bens e à contratação de serviços da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, dos Fundos Especiais, e das Empresas Públicas controladas pela municipalidade; Elaboração de políticas, programas e projetos de desenvolvimento para o Município; Coordenação do processo de planejamento e da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; Manutenção de sistema de acompanhamento e avaliação da execução do Plano de Governo e dos Programas Gerais e Setoriais de obras e serviços municipais; Manutenção de sistemas de informações sociais, econômicas, geográficas, cartográficas e de infraestrutura do Município; todas as demais atividades inerentes ao planejamento governamental municipal; outras atividades determinadas pelo Secretário da pasta. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO					
<b>Função:</b> DIRETOR DE TRANSITO				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: atividades de planejamento, administração, educação, engenharia, operação do sistema viário municipal, fiscalização, receber os recursos administrativos referente ao trânsito encaminhadas a JARI, fazer cumprir normas e procedimentos, a padronização de critérios técnicos, financeiros e administrativos para a execução das atividades de trânsito, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; zelar pelo cumprimento da Lei Municipal nº 2.791/2016; Fiscalizar a implantação, manutenção e operação do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego; incentivar a articulação com os demais órgãos de trânsito; exercer atividades de engenharia de tráfego, fiscalização de trânsito, educação para o trânsito, controle e análise de estatísticas nos moldes preconizados pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e Resoluções expedidas pelo CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO					
<b>Função:</b> DIRETOR DE TURISMO				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Coordenar a execução de projetos que visem à inserção do Município em rotas turísticas. Supervisionar a realização de projetos na área do turismo. Coordenar a organização de todo o expediente na área do turismo. Coordenar a organização do calendário de eventos municipal. Coordenar a organização de eventos municipais. Desenvolver e planejar ações voltadas para a programação do turismo rural. Desenvolver atividades de cunho turístico nas áreas históricas, rural, de museus, ambiental, agindo de forma sistêmica e integrada com outras diretorias e secretarias correlatas. Assessorar os Secretários e o Prefeito na área do Turismo. Assessorar em outras atividades pertinentes a sua função. Realizar outras tarefas correlatas. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO					
<b>Função:</b> ENGENHEIRO AMBIENTAL				<b>CBO:</b> 214005	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: A análise de susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente; elaboração de estudos de impactos ambientais; gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; estudo de redes de saneamento; análises de riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais; análise de ciclo de vida de produtos; estudo de economia ambiental; desenvolvimento de estudos e modelagem matemática de ecossistemas; estudo de energias renováveis e alternativas/Planejamento energético; estudo de tecnologias limpas e valorização de resíduos; análise de auditorias ambientais; gestão e planejamento do uso de áreas urbanas; gestão de recursos hídricos e ordenamento de territórios; regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico. vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; execução de desenho técnico; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior Completo em Engenharia Ambiental, com registro no órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO					
<b>Função:</b> ENGENHEIRO CIVIL				<b>CBO:</b> 214205	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos; procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos; prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; elabora os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra; acompanha a construção, fazendo levantamentos topográficos da região, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região; acompanha as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada; atua no campo da indústria, desenvolvendo suas atividades na orientação e seleção dos materiais, para serem bem utilizados na construção da obra. Analisar Projetos Hidrossanitários. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.</p> <p>Requisitos: Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO					
<b>Função:</b> SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO				<b>CBO:</b> 111415	
<b>Descrição:</b> Atribuições: As atribuições dos Secretários Municipais são aquelas dispostas na lei que regulamenta a estrutura administrativa do Poder Executivo. Requisitos mínimos: Alfabetizado.					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (BIBLIOTECA)					
<b>Função:</b> AUXILIAR DE BIBLIOTECA				<b>CBO:</b> 371105	
<p><b>Descrição:</b> Descrição Sumária: Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, responder pela secretaria da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e a vida funcional dos servidores, receber e entregar documentos e correspondências. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Receber e fazer registro e cadastrar livros, folhetos, revistas, periódicos e outros; Controlar o fichário de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento; Preparar o acervo bibliográfico a ser colocado à disposição dos alunos e professores; Atender aos usuários da biblioteca, informando-os sobre o uso de acervo bibliográfico e disposição dos mesmos nas estantes; Prestar informações a respeito do acervo bibliográfico nas estantes. Distribuir os livros, folhetos ou periódicos e outras publicações aos alunos ou outros interessados; Estipular o prazo do empréstimo dos livros e outras publicações, através de controle em fichário próprio; Zelar pela Conservação do acervo bibliográfico e de mais pertences da biblioteca; Receber, ordenar e controlar correspondências; Manter em dia e em ordem os arquivos da biblioteca; Fornecer os elementos para relatórios dos dados referentes à biblioteca, relativos a catalogação, classificação, movimentação, etc; Executar outras atividades compatíveis com o cargo. <b>Habilitação Profissional:</b> Habilitação de nível médio de auxiliar de biblioteca e magistério</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERGONÔMICOS:</b> Fadiga Visual, Monotonia de Atividades</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
<b>Exame</b>	<b>Admissional</b>	<b>Periódico</b>	<b>Ret. ao Trabalho</b>	<b>Mud. de Função</b>	<b>Demissional</b>
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (ENSINO)					
<b>Função:</b> INSTRUTOR DE OFICINAS				<b>CBO:</b> 233225	
<p><b>Descrição:</b> Planejam e desenvolvem situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. avaliam processo ensino-aprendizagem; elaboram material pedagógico; sistematizam estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; garantem segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino aprendizagem; fazem registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios. podem prestar serviços à comunidade. no desenvolvimento das atividades mobilizam capacidades comunicativas.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (ENSINO)					
<b>Função:</b> PROFESSOR (A)				<b>CBO:</b> 232115	
<p><b>Descrição:</b> Descrição Sumária: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e Educação Infantil.  <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da Qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção supervisão e orientação educacional Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre Legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo. <b>Habilitação Profissional:</b> Nível Médio, na modalidade Magistério e Nível Superior de Licenciatura Plena</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
<b>Exame</b>	<b>Admissional</b>	<b>Periódico</b>	<b>Ret. ao Trabalho</b>	<b>Mud. de Função</b>	<b>Demissional</b>
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (JARDINAGEM)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL				<b>CBO:</b> 992225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERGONÔMICOS:</b> Trabalho em pé</li> <li>• <b>FÍSICOS:</b> Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Cortes , Mecânicos/acidentes</li> <li>• <b>QUÍMICOS:</b> Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
<b>Exame</b>	<b>Admissional</b>	<b>Periódico</b>	<b>Ret. ao Trabalho</b>	<b>Mud. de Função</b>	<b>Demissional</b>
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (JARDINAGEM)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Cortes , Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (JARDINAGEM)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Cortes , Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (LIMPEZA SANITARIOS)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos</li> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Queda</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (LIMPEZA SANITARIOS)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos</li> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Queda</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (MEIO AMBIENTE)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL				<b>CBO:</b> 992225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (MEIO AMBIENTE)					
<b>Função:</b> FISCAL DE MEIO AMBIENTE				<b>CBO:</b> 352205	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Contribuir para a formulação de políticas de meio ambiente afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos naturais, planejamento e execução. Fiscalizar, desenvolver e implementar programas e ações de fiscalização ambiental afetos à execução de políticas de meio ambiente relacionadas à regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento, gestão, proteção e controle de qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas e estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais. Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente no município. Dar conhecimento à autoridade, qualquer agressão ao meio ambiente, independente de denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificações, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental municipal, estadual e federal; executar perícias dentro das suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas à preservação e uso sustentável dos recursos naturais; expedir pareceres, relatórios e laudos técnicos em atendimento a demandas de fiscalização e licenciamento do Ministério Público e de procedimentos judiciais; exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções previstas a legislação específica; adotar medidas necessárias à preservação, conservação e melhoria dos recursos ambientais, sugerindo a criação de áreas especialmente.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (MEIO AMBIENTE)					
<b>Função:</b> FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE				<b>CBO:</b> 352210	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas. A chamada Fiscalização de Posturas Municipais abrange, entre outras funções: autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc, regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc, fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal; elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; emissão de notificações e auto de infrações, fiscalização e monitoramento da produção de carvão vegetal, queimadas, disposição de embalagens de defensivos agrícolas, dos recursos hídricos, poluição atmosférica, extração de recursos naturais não renováveis, disposição de resíduos sólidos no solo, lançamento de efluentes, emissão de sons e ruídos, bem como, fiscalização das condicionantes das licenças e o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal na área ambiental, bem como as demais atividades constantes no estatuto. Cumprir as determinações dos órgãos de direção. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (PROCON)					
<b>Função:</b> COORDENADOR DO PROCON				<b>CBO:</b> 142305	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Coordenar a política municipal de defesa do consumidor; Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor; Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor; Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias; Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação; Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas; Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor; Manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos do PROCON. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (PROCON)					
<b>Função:</b> FISCAL DO PROCON				<b>CBO:</b> 254410	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Planejar, avaliar e executar atividades de fiscalização relativas às normas de defesa do consumidor, participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar, executar outras atividades de interesse da área. Realizam vistorias e fiscalizações, lavram autos e termos, exercem poder de polícia administrativa, fiscalizam, realizam diligências, aditam processos na fiscalização de atividades. Contribuir com o cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor, a fim de evitar conflitos e equilibrar as relações de consumo envolvidas entre as partes, apurando e comprovando práticas infrativas, lavrando autos de infração, bem como, educando fornecedores e consumidores. Executar serviços de auditoria no mercado de consumo, efetuando diligências e vistorias, visando ao fiel cumprimento das legislações de proteção e defesa do consumidor, bem como subsidiar com informações verídicas os processos de denúncias ou reclamações de consumidores: Fiscalizando os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços (públicos e privados), bem como as condições de seus produtos; Apurando as infrações contra o consumidor; Examinando documentos fiscais, livros comerciais e de estoque, bem como demais documentos correlatos; Apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas, de direito público ou privado, bem como consumidores individuais; Efetuar ações de fiscalização em atendimento das reclamações, notadamente aquelas que necessitam de verificação in loco para a comprovação da possível prática infrativa; Interditar estabelecimentos, de acordo com a legislação vigente, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor; Notificar infratores, de acordo com a legislação vigente, solicitando a apresentação de documentos e/ou informações necessárias para a apuração de práticas infrativas contra a classe consumerista; Lavrar Autos de Infração, de Apreensão e de Constatação, bem como notificações às empresas por infringências às normas previstas na legislação consumerista, ou ainda, conceder prazos para a resolução de irregularidades, por infringências às normas previstas na Legislação consumerista, ou para apuração de práticas infrativas contra os consumidores nos casos de constatação e notificação; Subsidiar decisão da instância superior, quando couber, elaborando relatórios de fiscalização, autuação, visitas e/ou outros; Orientar consumidores, produtores e prestadores de serviços sobre os fundamentos da relação de consumo, segundo os preceitos legais, visando subsidiá-los com informações pertinentes; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (ROÇADOR)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL				<b>CBO:</b> 715210	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, reboco, obras de arte, túmulos, meio-fio, lajotas, calçadas, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; Executa serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc, Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisito mínimo: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERGONÔMICOS:</b> Trabalho em pé</li> <li>• <b>FÍSICOS:</b> Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista), Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária), Radiação não-ionizantes</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Acidente de Trânsito, Cortes , Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Audiometria	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (ROÇADOR)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 715210	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, reboco, obras de arte, túmulos, meio-fio, lajotas, calçadas, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; Executa serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc, Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisito mínimo: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERGONÔMICOS:</b> Trabalho em pé</li> <li>• <b>FÍSICOS:</b> Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista), Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária), Radiação não-ionizantes</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Acidente de Trânsito, Cortes , Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Audiometria	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
<b>Função:</b> AGENTE ADMINISTRATIVO	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avaliando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
<b>Função:</b> AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS FEDERAIS	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avaliando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
<b>Função:</b> ANALISTA ADMINISTRATIVO				<b>CBO:</b> 252105	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Executar atividades de natureza administrativas ou técnico-administrativas e de apoio logístico ou auxiliar na sua execução, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação. Acompanhar, executar e controlar a execução das atividades da área. Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres sobre atividades da área. Verificar fluxo e rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo equipes, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres e notas técnicas em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. Incumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. o seguinte: Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". (Redação acrescida pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
<b>Função:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avalizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
<b>Função:</b> COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Coordenar, articular e acompanhar os programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas nas unidades educacionais, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; Realização de mapeamento dos alunos com Necessidades Educativas Especiais; Articular ações que visem à qualidade de vida de alunos, no âmbito pessoal, social e cognitivo, e famílias em parcerias com outras Secretarias de apoio; Articular e oferecer continuidade de parcerias de empresas do município para o encaminhamento de adolescentes e jovens portadores de deficiência para o Mercado de Trabalho; Fomentar recursos e estabelecer parcerias com o setor privado e entidades filantrópicas; Orientar os professores a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento pessoal e educacional do aluno; Auxiliar os professores nas adaptações e elaborações de atividades e avaliações no dia a dia do aluno com Necessidades Educativas Especiais; Assessoramento sistemático às escolas, independente das esferas administrativas; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, bem como a Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva para orientar os professores; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum no ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores; Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis; Promover cursos de capacitação e aperfeiçoamento em comum com a Coordenação Pedagógica; Participar das escolhas de vagas de Segundo Professor de turma e Monitores Escolares, esclarecendo e orientando sobre os alunos que estarão sob a responsabilidade destes profissionais; Auxiliar na organização dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes; Realizar outras atividades correlatas com a função. Requisitos mínimos: Curso em Licenciatura na área de Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERGONÔMICOS:</b> Fadiga Visual</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
<b>Função:</b> COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Elaborar, acompanhar e monitorar o Plano de Ações Articuladas - PAR (Programa Federal) via SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação); Acompanhar todos os Programas do MEC e do FNDE (adesão/implantação/execução/acompanhamento/atualização de dados nos sistemas); Acompanhamento na fiscalização de obras federais executadas com recursos do FNDE; Auxiliar na elaboração de projetos de cursos e emissão de certificados; Receber e encaminhar correspondências; Realizar a tutoria do Programa Formação pela Escola (Programa Federal); Coordenar o Programa Mais Educação (Programa Federal); Atuar como Gestor Municipal do Programa Brasil Alfabetizado (Programa Federal); Realizar levantamento e organização de documentos: Planta, escritura, Decretos de criação e Leis de denominação de todas as escolas; Acompanhar a atualização do cadastro dos bens patrimoniais; Auxiliar na manutenção da estrutura física de toda a rede; Acompanhar e orientar na execução do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) e analisar e enviar a Prestação de contas através do SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas); Acompanhar e orientar as unidades escolares quanto a operação do PDDE Interativo das escolas; Atuar no processo de organização de A.P.P.'s (Associação de Pais e Professores), e/ou Conselho Escolar, Grêmios Estudantil e outros; Auxiliar no arquivo de documentos da pasta; Auxiliar na organização dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação; Cadastrar e acompanhar contratos vinculados a Secretaria de Educação; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes; Realizar outras atividades correlatas com a função. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCACAO					
<b>Função:</b> COORDENADOR PEDAGOGICO DE EDUCACAO BASICA				<b>CBO:</b> 239405	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Coordenar, articular e acompanhar os programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas nas unidades educacionais, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico das unidades educacionais; Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente; Acompanhar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação do processo pedagógico; Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores; Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis; Identificar, em conjunto com a Equipe diretiva e docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes; Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola; Atuar em conjunto com a Diretoria de Educação e Ensino, discutindo alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola; orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas e disciplinas que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino; Analisar os índices e indicadores de avaliação de sistema e desempenho da escola, propondo tomada de decisões em relação à proposta pedagógica e a projetos desenvolvidos no âmbito escolar; Divulgar e orientar quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas e disciplinas que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino; Participar das escolhas de vagas de professores, esclarecendo e orientando sobre as atribuições e responsabilidades destes profissionais; Auxiliar na organização dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes; Realizar outras atividades correlatas com a função. Requisitos mínimos: Curso em Licenciatura na área de Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCACAO					
<b>Função:</b> DIRETOR ADMINISTRATIVO				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos, dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes, assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCACAO					
<b>Função:</b> FONOAUDIOLOGO				<b>CBO:</b> 223810	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Prevenir, avaliar, tratar e gerenciar os distúrbios que afetam a comunicação humana e sua interface com a cognição, relacionando - a com o funcionamento cerebral; atuar junto a indivíduos com queixas comunicativas e cognitivas, assim como àqueles que apresentam quaisquer alterações neuropsicológicas associadas a quadros neurológicos, psiquiátricos, neuropsiquiátricos e desenvolvimentais que afetam a comunicação; orientar o cliente, os familiares, os cuidadores, os educadores e a equipe multidisciplinar; emitir parecer, laudo, relatório, declaração e atestado fonoaudiológicos; desenvolver ações voltadas à assessoria e à consultoria fonoaudiológicas; compor equipe multidisciplinar com atuação inter e transdisciplinar; elaborar, acompanhar e executar projetos e programas que envolvam a comunicação e a cognição; promover e participar de ações educativas voltadas à prevenção de distúrbios da comunicação e da cognição; participar da elaboração, da execução e do acompanhamento de projetos e propostas em nível governamental e privado, contribuindo para a melhoria do atendimento fonoaudiológico especializado em Neuropsicologia; promover processos de formação interdisciplinar continuada de profissionais ligados à atuação em neuropsicologia; realizar e divulgar estudos e pesquisas científicas que contribuam para o crescimento da educação e para a consolidação da atuação fonoaudiológica no âmbito da Neuropsicologia; egerir equipes interdisciplinares em Neuropsicologia; atuar em pesquisa, orientação, perícias, prevenção, avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico na área da comunicação oral e escrita, voz, audição e equilíbrio, sistema nervoso e sistema estomatognático incluindo a região cérvicofacial. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos: Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
<b>Função:</b> PSICOLOGO				<b>CBO:</b> 251510	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
<b>Exame</b>	<b>Admissional</b>	<b>Periódico</b>	<b>Ret. ao Trabalho</b>	<b>Mud. de Função</b>	<b>Demissional</b>
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
<b>Função:</b> PSICOLOGO - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 251510	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
<b>Exame</b>	<b>Admissional</b>	<b>Periódico</b>	<b>Ret. ao Trabalho</b>	<b>Mud. de Função</b>	<b>Demissional</b>
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
<b>Função:</b> SECRETARIO DE EDUCAÇÃO				<b>CBO:</b> 111415	
<b>Descrição:</b> Atribuições: As atribuições dos Secretários Municipais são aquelas dispostas na lei que regulamenta a estrutura administrativa do Poder Executivo. Requisitos mínimos: Alfabetizado.					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCACAO (ESPORTE E LAZER)					
<b>Função:</b> DIRETOR DE ESPORTE E LAZER				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Planejar, gerenciar, coordenar e implementar a política municipal de esportes e lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal, promovendo a cultura esportiva e o desenvolvimento da população em sua plenitude na cidade, através da excelência na oferta de atividade física e esporte, com a finalidade de tornar o município modelo de política e desenvolvimento esportivo nacional, proporcionando a todos os munícipes possibilidades de práticas esportivas. Compete acompanhar a execução dos projetos aprovados; assistir e apoiar todas as manifestações esportivas e de lazer; propor e incentivar projetos esportivos e de lazer. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ESPORTE E LAZER)					
<b>Função:</b> INSTRUTOR DE ESPORTE E LAZER				<b>CBO:</b> 371410	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Atuar como técnico nas escolinhas de esportes para as crianças da comunidade; atuar como técnico das Equipes de esportes da cidade; exercer, nas unidades e programas esportivos do Município, atividades de promoção e prática esportivas, com as seguintes atribuições básicas: planejar e desenvolver atividades voltadas à área de esportes, fomentando o esporte como atividade de inclusão social, crescimento pessoal e oportunidade profissional; desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; instruir acerca dos princípios e regras inerentes a diferentes práticas esportivas; acompanhar e supervisionar práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto; desenvolver, orientar e coordenar atividades esportivas nos diversos segmentos da comunidade, bem como nos programas e projetos de responsabilidade do Município; executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato. Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos munícipes. Para tanto, elaboram projetos e executam atividades recreativas; promovem atividades lúdicas, estimulantes à participação; atendem munícipes, criam atividades recreativas e coordenam setores de recreação; administram equipamentos e materiais para recreação. As atividades são desenvolvidas segundo normas de segurança. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio ou profissionalizante na área. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ESPORTE E LAZER)					
<b>Função:</b> TREINADOR				<b>CBO:</b> 333110	
<p><b>Descrição:</b> Atualizar-se periodicamente; Respeitar as regras; Utilizar as regras; Conhecer a pontuação da modalidade; Conhecer as penalidades da modalidade; Participar de congressos técnicos da modalidade. Definir metas e objetivos de carreira na modalidade Analisar o calendário de competição da modalidade; Fixar metas de resultados para curto, médio e longo prazo; Periodizar o treinamento. Preparar o físico para as competições. Deve seguir as instruções do projeto, conforme termo de convênio com as instituições.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCACAO (JARDINAGEM)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL				<b>CBO:</b> 992225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERGONÔMICOS:</b> Trabalho em pé</li> <li>• <b>FÍSICOS:</b> Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Cortes , Mecânicos/acidentes</li> <li>• <b>QUÍMICOS:</b> Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
<b>Exame</b>	<b>Admissional</b>	<b>Periódico</b>	<b>Ret. ao Trabalho</b>	<b>Mud. de Função</b>	<b>Demissional</b>
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCACAO (JARDINAGEM)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Cortes , Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (JARDINAGEM)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Cortes , Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCACAO (LIMPEZA COMUM)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Queda</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCACAO (LIMPEZA COMUM)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Queda</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (LIMPEZA SANITARIOS)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos</li> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Queda, Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCACAO (LIMPEZA SANITARIOS)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos</li> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Queda, Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCACAO (MERENDA)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Calor Abaixo do Limite de Tolerância</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Cortes , Queimadura</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCACAO (MERENDA)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Calor Abaixo do Limite de Tolerância</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Cortes , Queimadura</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (TRANSPORTE)					
<b>Função:</b> MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR				<b>CBO:</b> 334115	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Ser educado e cortês, demonstrar bom humor e paciência com os alunos; Exigir dos alunos respeito e educação. Qualquer ato desta natureza deverá ser comunicado ao superior imediato; Auxiliar o motorista no sentido de manter o interior do veículo sempre limpo. Se precisar de limpeza mais profunda, avisar ao motorista; Estar atento no momento do embarque e do desembarque dos alunos, auxiliando sempre que for necessário. O aluno não pode correr o risco de cair do veículo; Cuidar da disciplina dos alunos, evitando que eles comam ou bebam durante o trajeto, discutam entre si, desrespeite uns aos outros, joguem quaisquer objetos pelas janelas ou que coloquem quaisquer partes do corpo para fora; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando aos lares; Auxiliar os alunos em caso de emergência (vomito, dor de cabeça, mal estar, etc.) e avisar imediatamente a direção da escola e o responsável imediato do Transporte Escolar; Verificar se o aluno não está esquecendo algum pertence no veículo. No final de cada rota, faça uma vistoria a fim de verificar objetos esquecidos; Controlar a abertura das janelas, não permitindo que fiquem abertas por mais de 15 centímetros; Verificar, sempre, se os alunos estão usando corretamente o cinto de segurança. A responsabilidade pelo uso do cinto é, em primeiro lugar, do monitor; Antes do início de qualquer rota, verificar se os cintos de segurança estão encaixados; Não permitir conversas inadequadas durante os trajetos; Prestar atenção nos outros veículos transitando, mantendo os alunos sempre sobre sua guarda. A responsabilidade pelo transporte começa no portão da escola ou no embarque do aluno, no percurso de ida. O aluno deve esperar até que o veículo pare completamente antes de se aproximar para o embarque. Sempre descer do veículo, no embarque e no desembarque dos alunos. Estar atento com o aluno que demonstrar algum comportamento fora do comum; Estar sempre atento à porta de entrada e saída do veículo; Interferir em qualquer comportamento por parte do usuário que venha atrapalhar o motorista e os demais usuários do transporte coletivo; Fazer uso do uniforme e do crachá durante todo o horário de trabalho; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FÍSICOS: Vibração de corpo inteiro VCI (Aceleração Resultante de Exposição Normalizada - aren), Vibração de corpo inteiro VCI (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (TRANSPORTE)					
<b>Função:</b> MOTORISTA				<b>CBO:</b> 782310	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, caminhões, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias ou micro ônibus em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus; realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação "D".</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FÍSICOS: Vibração de corpo inteiro VCI (Aceleração Resultante de Exposição Normalizada - aren), Vibração de corpo inteiro VCI (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Acuidade Visual	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (UNIDADES DE ENSINO)					
<b>Função:</b> DIRETOR DE EDUCAÇÃO E ENSINO				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Assessorar administrativamente o Secretário de Educação. Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, nas Unidades Educativas. Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e outros; Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas; Dinamizar o processo ensino aprendizagem; Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa, Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade; A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros; Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência; Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação; Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades; Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação. Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico; Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários; Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc, Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função; Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, e Conselho Municipal de Educação; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes; Coordenar e manter o fluxo de informações entre as Unidades Educativas e a Secretaria Municipal de Educação; Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola; Realizar outras atividades correlatas com a função. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCACAO (UNIDADES DE ENSINO)					
<b>Função:</b> MONITOR ESCOLAR			<b>CBO:</b> 334110		
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Auxiliar o professor na preparação e realização das atividades em sala de aula; Terá a responsabilidade, sob orientação do professor titular, de analisar, estudar e propiciar aos alunos com necessidades educativas especiais, as adequações curriculares necessárias para o bom funcionamento pedagógico destes durante as aulas e também para as avaliações; Auxiliar nas rotinas de classe; Dar assistência individual durante as atividades para os alunos com necessidades educativas especiais; Auxiliar pequenos grupos de alunos, planejando e organizando junto com o professor regente da classe comum, atividades específicas de determinada área de conhecimento; Observar, obedecer e cumprir as normas internas da instituição concedente, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações a que tiver acesso; Realizar a recepção do aluno na escola, acompanhá-lo até a sala de aula, durante o intervalo e ao término das atividades, conduzi-lo até o portão da escola, dentro do seu horário de trabalho; Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para o aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida; Auxiliar os alunos nas atividades de higiene, alimentação, entre outras que exijam auxílio no cotidiano escolar; Conversar com outros profissionais que por ventura atendam o aluno, procurando obter recomendações de cuidados necessários para lidar com o aluno na área motora, fonoaudiologia, psicologia, dentre outros; Manter relacionamento profissional, ético e de extrema parceria com o professor titular e comunidade escolar; Sinalizar e informar ao professor titular tudo que for observando nos progressos ou dificuldades do aluno; Auxiliar e acompanhar o aluno com necessidades educativas especiais, para que este se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela Unidade Educacional, integrado ao seu grupo-classe; Pesquisar e estudar sobre o diagnóstico dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais que estiverem na classe, para melhor compreender o processo de aprendizagem dos mesmos. Buscar orientações na coordenação pedagógica da escola, sala de recursos e equipe técnica responsável pelo atendimento do aluno, sempre que necessário; Apoiar outros alunos, sem se desviar das funções pelas quais foi contratado; Participar de assessorias oferecidas pela SE através da Coordenação de Educação Inclusiva e Coordenação Pedagógica, curso e demais formações; Participar de eventos na Unidade Escolar, conselhos de classe e reuniões pedagógicas; Requisitos mínimos: Ensino médio e graduando curso de Pedagogia ou Licenciatura Específica na área de educação.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (UNIDADES DE ENSINO)					
<b>Função:</b> PROFESSOR (A)				<b>CBO:</b> 232115	
<p><b>Descrição:</b> Descrição Sumária: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e Educação Infantil. DESCRIÇÃO DETALHADA: Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da Qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção supervisão e orientação educacional Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre Legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo. Habilitação Profissional: Nível Médio, na modalidade Magistério e Nível Superior de Licenciatura Plena</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (UNIDADES DE ENSINO)					
<b>Função:</b> PROFESSOR ESTATUTARIO				<b>CBO:</b> 232115	
<p><b>Descrição:</b> Descrição Sumária: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e Educação Infantil.  <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da Qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção supervisão e orientação educacional Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre Legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo. Habilitação Profissional: Nível Médio, na modalidade Magistério e Nível Superior de Licenciatura Plena</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE EDUCACAO (ZELADORIA)					
<b>Função:</b> ZELADOR DE UNIDADE ESCOLAR				<b>CBO:</b> 514120	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio público e privado nas unidades escolares. Atendem e controlam a movimentação de pessoas nos portões de acesso e veículos no estacionamento; recebem pessoas, objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos; fazem limpeza de pátio, jardim e poda de árvores; auxiliam a Direção da unidade escolar. Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionamento dos equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	
<b>Função:</b> AGENTE ADMINISTRATIVO	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avalizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	
<b>Função:</b> AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS FEDERAIS	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avaliando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA					
<b>Função:</b> ANALISTA ADMINISTRATIVO				<b>CBO:</b> 252105	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Executar atividades de natureza administrativas ou técnico-administrativas e de apoio logístico ou auxiliar na sua execução, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação. Acompanhar, executar e controlar a execução das atividades da área. Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres sobre atividades da área. Verificar fluxo e rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo equipes, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres e notas técnicas em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. Incumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. o seguinte: Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". (Redação acrescida pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	
<b>Função:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avalizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA					
<b>Função:</b> DIRETOR ADMINISTRATIVO				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos, dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes, assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA					
<b>Função:</b> SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA				<b>CBO:</b> 111415	
<b>Descrição:</b> Atribuições: As atribuições dos Secretários Municipais são aquelas dispostas na lei que regulamenta a estrutura administrativa do Poder Executivo. Requisitos mínimos: Alfabetizado.					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (ALMOXARIFADO)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL				<b>CBO:</b> 992225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (CARPINTEIRO)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL				<b>CBO:</b> 992225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Trabalho em altura, Queda, Mecânicos/acidentes, Atropelamento</li> <li>• QUÍMICOS: Hidrocarboneto Aromático</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Acuidade Visual	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Eletrocardiograma - ECG	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Eletroencefalograma - EEG	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Glicemia	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (CARPINTEIRO)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL				<b>CBO:</b> 715210	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, reboco, obras de arte, túmulos, meio-fio, lajotas, calçadas, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; Executa serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc, Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisito mínimo: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Trabalho em altura, Queda, Mecânicos/acidentes, Atropelamento</li> <li>• QUÍMICOS: Hidrocarboneto Aromático</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Acuidade Visual	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Eletrocardiograma - ECG	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Eletroencefalograma - EEG	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Glicemia	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (CARPINTEIRO)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 715210	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, reboco, obras de arte, túmulos, meio-fio, lajotas, calçadas, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; Executa serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc, Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisito mínimo: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Trabalho em altura, Queda, Mecânicos/acidentes, Atropelamento</li> <li>• QUÍMICOS: Hidrocarboneto Aromático</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Acuidade Visual	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Eletrocardiograma - ECG	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Eletroencefalograma - EEG	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Glicemia	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (DRENAGEM/BOCA DE LOBO)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL				<b>CBO:</b> 992225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalho ou operações com esgotos (galerias e tanques)</li> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Atropelamento, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (DRENAGEM/BOCA DE LOBO)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalho ou operações com esgotos (galerias e tanques)</li> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Atropelamento, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (DRENAGEM/BOCA DE LOBO)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalho ou operações com esgotos (galerias e tanques)</li> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Atropelamento, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (JARDINAGEM)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL				<b>CBO:</b> 992225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERGONÔMICOS:</b> Trabalho em pé</li> <li>• <b>FÍSICOS:</b> Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Mecânicos/acidentes, Cortes</li> <li>• <b>QUÍMICOS:</b> Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
<b>Exame</b>	<b>Admissional</b>	<b>Periódico</b>	<b>Ret. ao Trabalho</b>	<b>Mud. de Função</b>	<b>Demissional</b>
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (JARDINAGEM)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Cortes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (JARDINAGEM)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Cortes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA COMUM)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Queda, Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA COMUM)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Queda, Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E REPARO DE RUAS)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL				<b>CBO:</b> 992225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito, Atropelamento</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E REPARO DE RUAS)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL				<b>CBO:</b> 715210	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, reboco, obras de arte, túmulos, meio-fio, lajotas, calçadas, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; Executa serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc, Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisito mínimo: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito, Atropelamento</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E REPARO DE RUAS)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 715210	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, reboco, obras de arte, túmulos, meio-fio, lajotas, calçadas, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; Executa serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc, Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisito mínimo: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito, Atropelamento</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E REPARO DE RUAS)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERGONÔMICOS:</b> Trabalho em pé</li> <li>• <b>FÍSICOS:</b> Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito, Atropelamento</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E REPARO DE RUAS)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito, Atropelamento</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA SANITARIOS)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos</li> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Queda</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA SANITARIOS)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos</li> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Queda</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (MANUTENÇÃO ELETRICA)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL				<b>CBO:</b> 992225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito, Trabalho em altura, Queda</li> <li>• PERICULOSOS: Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Acuidade Visual	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Eletrocardiograma - ECG	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Eletroencefalograma - EEG	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Glicemia	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (MANUTENÇÃO ELETRICA)					
<b>Função:</b> TECNICO EM ELETROTECNICA				<b>CBO:</b> 313130	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos eletroeletrônicos, instalações elétricas prediais, de distribuição e iluminação pública, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes; - Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos elétricos, ou nas trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, exercendo dentre outros, as seguintes atividades: - Responsabilizar-se pela elaboração, execução e inspeção de projetos de instalações elétricas residenciais, prediais e industriais; - Elaborar, executar e inspecionar instalações elétricas de centros de transformação, subestações, redes de transmissão, distribuição e de iluminação pública; - Manutenção em pequenas máquinas elétricas, tais como: transformadores e motores elétricos; - Coordenar e executar manobras programadas e de emergência no sistema elétrico; gerenciar as informações originadas pelo sistema supervisor decidindo sobre as ações necessárias à manutenção do fornecimento e da qualidade da energia e distribuindo atividades às equipes de operação do sistema elétrico; analisar as ocorrências, coordenando e/ou executando a recomposição do sistema elétrico; e, executar atividades de operação e investigação no sistema elétrico. Realizar e orientar trabalhos de inspeção, ensaios, manutenção e montagem de materiais e equipamentos. Operar sistemas elétricos. Fiscalizar serviços de manutenção e construção de redes de distribuição. Executar atividades inerentes à programação de manobras, desligamentos, geração e análise de relatórios. Efetuar medições e outras operações para subsidiar trabalhos de planejamento relativos à qualidade da energia do sistema elétrico. Preparar estimativas de quantidade e custo de materiais para elaboração do programa de obras. Efetuar levantamento cadastral para atualizar, auditar e manter os registros georeferenciados. Executar outras atividades de técnico em eletrotécnica. Elaborar documentação e prestar assessoramento técnico. Orientar e observar normas e procedimentos técnicos e de segurança no trabalho. Coordenar equipes de trabalho. Ministrando treinamento. Dirigir veículo da Empresa transportando equipe e material de trabalho e responsabilizando-se por sua manutenção Requisitos mínimos: Ensino médio. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito, Trabalho em altura, Queda</li> <li>• PERICULOSOS: Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Acuidade Visual	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Eletrocardiograma - ECG	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Eletroencefalograma - EEG	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Glicemia	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (MANUTENÇÃO MECANICA)					
<b>Função:</b> AGENTE DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS E MAQUINAS				<b>CBO:</b> 919105	
<p><b>Descrição:</b> Fazer revisão, lavagem, lubrificação, abastecimento e troca de óleo de máquinas e veículos em geral, solda de peças em geral, manipulação de maçaricos e aparelhos de solda; Auxiliar o mecânico na manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, quando solicitado; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e lubrificação e reparação de danos; fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERGONÔMICOS:</b> Trabalho em pé</li> <li>• <b>FÍSICOS:</b> Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista), Radiação não-ionizantes, Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> <li>• <b>QUÍMICOS:</b> Hidrocarboneto e outros compostos de carbono, Hidrocarboneto Aromático</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Audiometria	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Espirometria	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Raio X Tórax	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (MANUTENÇÃO MECANICA)					
<b>Função:</b> MECANICO DE MANUTENÇÃO				<b>CBO:</b> 914405	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Reparo, recuperação e acabamento de veículos, máquinas e equipamentos, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais. Identificar defeitos mecânicos e efetuar os reparos necessários; executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros; demonstrar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d' água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, bielas e pistões; desmontar, reparar e montar distribuidores; desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível; manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação; retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvula e buchas; trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas; executar a retirada de vazamentos de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc, executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca de chave, relés, instalação de faróis, recuperação de chicotes danificados por curtos-circuitos; executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros; executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, exceto retífica de motores e outros que exijam mão-de-obra mais especializada; solda de peças de metal, com a utilização de chama de gás combustível ou eletrodo, para reforço ou reparo de partes ou conjuntos mecânicos. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERGONÔMICOS:</b> Trabalho em pé</li> <li>• <b>FÍSICOS:</b> Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista), Radiação não-ionizantes, Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> <li>• <b>QUÍMICOS:</b> Hidrocarboneto e outros compostos de carbono, Hidrocarboneto Aromático</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Audiometria	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Espirometria	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Raio X Tórax	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (MAQUINAS)					
<b>Função:</b> OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS				<b>CBO:</b> 715125	
<p><b>Descrição:</b> Operar tratores de porte, reboques, moto niveladores, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado, Carteira Nacional de Habilitação "C".</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERGONÔMICOS:</b> Trabalho sentado</li> <li>• <b>FÍSICOS:</b> Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária), Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista), Vibração de corpo inteiro VCI (Aceleração Resultante de Exposição Normalizada - aren), Vibração de corpo inteiro VCI (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR), Intempéries</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Queda, Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> <li>• <b>QUÍMICOS:</b> Hidrocarboneto e outros compostos de carbono</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Acuidade Visual	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Audiometria	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PEDREIRO)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL				<b>CBO:</b> 992225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Queda, Trabalho em altura, Acidente de Trânsito, Atropelamento</li> <li>• QUÍMICOS: Hidrocarboneto Aromático</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Acuidade Visual	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Eletrcardiograma - ECG	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Eletronecefalograma - EEG	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Glicemia	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PEDREIRO)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL				<b>CBO:</b> 715210	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, reboco, obras de arte, túmulos, meio-fio, lajotas, calçadas, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; Executa serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc. Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisito mínimo: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Queda, Trabalho em altura, Acidente de Trânsito, Atropelamento</li> <li>• QUÍMICOS: Hidrocarboneto Aromático</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Acuidade Visual	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Eletrocardiograma - ECG	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Eletroencefalograma - EEG	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Glicemia	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PEDREIRO)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 715210	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, reboco, obras de arte, túmulos, meio-fio, lajotas, calçadas, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; Executa serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc, Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisito mínimo: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Queda, Trabalho em altura, Acidente de Trânsito, Atropelamento</li> <li>• QUÍMICOS: Hidrocarboneto Aromático</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Acuidade Visual	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Eletrocardiograma - ECG	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Eletroencefalograma - EEG	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Glicemia	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PORTARIA)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL				<b>CBO:</b> 992225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Monotonia de Atividades</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PORTARIA)					
<b>Função:</b> PORTEIRO				<b>CBO:</b> 517410	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionamento dos equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Monotonia de Atividades</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (ROÇADOR)					
<b>Função:</b> AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL				<b>CBO:</b> 992225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERGONÔMICOS:</b> Trabalho em pé</li> <li>• <b>FÍSICOS:</b> Radiação não-ionizantes, Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária), Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Mecânicos/acidentes, Cortes , Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Audiometria	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (ROÇADOR)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERGONÔMICOS:</b> Trabalho em pé</li> <li>• <b>FÍSICOS:</b> Radiação não-ionizantes, Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária), Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Mecânicos/acidentes, Cortes , Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Audiometria	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (ROÇADOR)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERGONÔMICOS:</b> Trabalho em pé</li> <li>• <b>FÍSICOS:</b> Radiação não-ionizantes, Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária), Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Mecânicos/acidentes, Cortes , Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Audiometria	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (TRANSPORTE)					
<b>Função:</b> MOTORISTA				<b>CBO:</b> 782310	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, caminhões, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias ou micro ônibus em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus; realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação "D".</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• FÍSICOS: Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito, Queda, Trabalho em altura</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Acuidade Visual	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Audiometria	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Electrocardiograma - ECG	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Electroencefalograma - EEG	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Glicemia	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (VARREDEIRA)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERGONÔMICOS:</b> Trabalho em pé</li> <li>• <b>FÍSICOS:</b> Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Atropelamento, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (VARREDEIRA)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERGONÔMICOS:</b> Trabalho em pé</li> <li>• <b>FÍSICOS:</b> Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Atropelamento, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE	
<b>Função:</b> AGENTE ADMINISTRATIVO	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avaliando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE	
<b>Função:</b> AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS FEDERAIS	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avaliando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE					
<b>Função:</b> ANALISTA ADMINISTRATIVO				<b>CBO:</b> 252105	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Executar atividades de natureza administrativas ou técnico-administrativas e de apoio logístico ou auxiliar na sua execução, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação. Acompanhar, executar e controlar a execução das atividades da área. Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres sobre atividades da área. Verificar fluxo e rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo equipes, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres e notas técnicas em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. Incumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. o seguinte: Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". (Redação acrescida pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA	
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE	
<b>Função:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>CBO:</b> 411010
<p><b>Descrição:</b> Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avalizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder</p>	

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

**Riscos:**

- ERGONÔMICOS: Fadiga Visual
- MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE					
<b>Função:</b> CONTADOR				<b>CBO:</b> 252210	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Realizar os lançamentos contábeis da Prefeitura e Fundos Municipais. Realizar estudo de impacto financeiro. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade; organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder a análise de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; instruir os técnicos de contabilidade orientado da realização de suas funções; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE					
<b>Função:</b> COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde; acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS; promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersectorialidade como estratégia de promoção da saúde; desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da Secretaria de Saúde a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica; planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF; elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas; estabelecer os Indicadores da Atenção Básica a serem pactuados pela Secretaria de Saúde com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho dos serviços de Atenção Básica a fim de garantir o seu cumprimento; participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde - CMS representando a Secretaria de Saúde administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção Básica; elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE					
<b>Função:</b> COORDENADOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Coordenar a elaboração e execução da Política Municipal de Atenção Especializada; coordenar o processo de organização, implantação e implementação das redes de atenção especializadas do sistema local de saúde; estabelecer normas e protocolos para a execução das ações de Atenção Especializada na Rede Municipal de Saúde; acompanhar e incentivar a adesão às políticas de atenção especializada; reconhecer as necessidades da população na área da atenção especializada; acompanhar e participar do processo de definição da linha de cuidados, visando garantir a integralidade da atenção à saúde; acompanhar os processos de credenciamento e habilitação dos serviços de atenção especializada, junto à Coordenadoria de Controle e Avaliação Municipal e a Coordenadoria Estadual das Ações de Média Complexidade; participar da elaboração, pactuação e divulgação de protocolos em consonância com diretrizes nacionais, apoiando os serviços da Rede Municipal de Saúde, na implementação dos mesmos; planejar, organizar e prover recursos e normatizações para a realização de exames de diagnóstico em apoio à assistência da Rede Municipal de Saúde; participar do processo de elaboração de indicadores de avaliação dos serviços de atenção especializada. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE					
<b>Função:</b> DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Coordenar em conjunto com as demais Secretarias o planejamento estratégico de médio e longo prazo do Município; implementar as políticas de planejamento do Município; coordenar e implementar as políticas de gestão pública municipal; Gestão dos sistemas de cadastro imobiliário e de atividades econômicas; Planejamento e controle das aquisições de bens e serviços; Execução e controle financeiro do sistema de projetos e convênios com o Estado e a União; Planejamento, gestão e centralização das compras pela Comissão Geral de Licitação, encarregada dos procedimentos licitatórios pertinentes à aquisição de bens e à contratação de serviços da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, dos Fundos Especiais, e das Empresas Públicas controladas pela municipalidade; Elaboração de políticas, programas e projetos de desenvolvimento para o Município; Coordenação do processo de planejamento e da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; Manutenção de sistema de acompanhamento e avaliação da execução do Plano de Governo e dos Programas Gerais e Setoriais de obras e serviços municipais; Manutenção de sistemas de informações sociais, econômicas, geográficas, cartográficas e de infraestrutura do Município; todas as demais atividades inerentes ao planejamento governamental municipal; Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE					
<b>Função:</b> DIRETOR DE PLANEJAMENTO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Faz o monitoramento de processos (normas e eventos), com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda. Faz a análise de estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde. Faz o exame sistemático e independente dos fatos obtidos através da observação, medição, ensaio ou outras técnicas apropriadas, de uma atividade, elemento ou sistema, para verificar a adequação aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes e determinar se as ações de saúde e seus resultados, estão de acordo com as disposições planejadas. Através da análise e verificação operativa, avalia-se a qualidade dos processos, sistemas e serviços e a necessidade de melhoria ou de ação preventiva/corretiva/saneadora. Tem como objetivo maior propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema, contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema. Cadastramento dos serviços e dos usuários deve ser fidedignos, completos e atualizados permanentemente, de forma a constituírem uma base segura para o processo de programação e organização da assistência; Processos de compra de serviços: quando a rede pública oferecer atendimento insuficiente, a compra de serviços deverá obedecer a preceitos da legislação e normas que orientem a administração pública; Autorização das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade: os fluxos devem facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços; Controle de regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde; Aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde; Controle e acompanhamento da relação entre programação/produção/faturamento. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE					
<b>Função:</b> SECRETARIO DE SAUDE				<b>CBO:</b> 111415	
<b>Descrição:</b> Atribuições: As atribuições dos Secretários Municipais são aquelas dispostas na lei que regulamenta a estrutura administrativa do Poder Executivo. Requisitos mínimos: Alfabetizado.					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (AGENTE COMUNITARIO)					
<b>Função:</b> AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE				<b>CBO:</b> 352210	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; Prestar serviços de promoção e apoio à saúde, visitar domicílios periodicamente; orientar a comunidade para promoção da saúde; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastrear focos de doenças específicas; realizar partos; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizar manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executar tarefas administrativas; verificar a cinemática da cena da emergência e socorrer as vítimas; e, ainda, Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-refêrencia para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes, Atropelamento</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (AGENTE COMUNITARIO)					
<b>Função:</b> AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 352210	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; Prestar serviços de promoção e apoio à saúde, visitar domicílios periodicamente; orientar a comunidade para promoção da saúde; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastrear focos de doenças específicas; realizar partos; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizar manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executar tarefas administrativas; verificar a cinemática da cena da emergência e socorrer as vítimas; e, ainda, Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-refêrencia para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• FÍSICOS: Intempéries, Radiação não-ionizantes</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes, Atropelamento</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (CAPS)					
<b>Função:</b> ARTESAO				<b>CBO:</b> 791115	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Compor a equipe do CAPS e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade. Executar oficinas de artesanato; Organização e controle do consumo de material para oficinas; Execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais. Criam e confeccionam produtos artesanais utilizando-se de vários tipos de matérias primas, tais como: fibras, madeira, pedras, sementes e cascas, tecidos, metais, couro, látex dentre outros. Para tanto, utilizam-se de várias técnicas de tratamento, preparação e transformação das matérias primas utilizadas. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (CAPS)					
<b>Função:</b> EDUCADOR FISICO				<b>CBO:</b> 234410	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada ás ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (CAPS)					
<b>Função:</b> EDUCADOR FISICO - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 234410	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada ás ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (CAPS)					
<b>Função:</b> MUSICOTERAPEUTA				<b>CBO:</b> 262620	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Compor a equipe do CAPS e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade. Realizam atendimento terapêutico em pacientes, clientes e praticantes utilizando programas, métodos e técnicas específicas de arteterapia, musicoterapia, equoterapia e naturologia. Atuam na orientação de pacientes, interagentes, clientes, praticantes, familiares e cuidadores. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; - Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Realizam terapia através da música. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (CAPS)					
<b>Função:</b> MUSICOTERAPEUTA - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 262620	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Compor a equipe do CAPS e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade. Realizam atendimento terapêutico em pacientes, clientes e praticantes utilizando programas, métodos e técnicas específicas de arteterapia, musicoterapia, equoterapia e naturologia. Atuam na orientação de pacientes, interagentes, clientes, praticantes, familiares e cuidadores. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; - Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Realizam terapia através da música. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (CAPS)					
<b>Função:</b> PSICOLOGO				<b>CBO:</b> 251510	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (CAPS)					
<b>Função:</b> PSICOLOGO - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 251510	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ENFERMAGEM - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> AUXILIAR DE ENFERMAGEM				<b>CBO:</b> 322230	
<b>Descrição:</b>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Perfuração, Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ENFERMAGEM - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> ENFERMEIRO			<b>CBO:</b> 223565		
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalho profissional de enfermagem, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; desenvolve trabalhos de orientação e colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes; participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; participar na formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; prestar assessoria quando solicitado; desenvolver educação continuada, de acordo com as necessidades identificadas; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado; elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem, de acordo com a necessidade da instituição; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, da família e da comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; desempenhar outras tarefas afins; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B` .</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BIOLÓGICOS:</b> Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Perfuração, Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ENFERMAGEM - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> ENFERMEIRO - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 223565	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalho profissional de enfermagem, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; desenvolve trabalhos de orientação e colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes; participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; participar na formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; prestar assessoria quando solicitado; desenvolver educação continuada, de acordo com as necessidades identificadas; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado; elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem, de acordo com a necessidade da instituição; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, da família e da comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; desempenhar outras tarefas afins; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B` .</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Perfuração, Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ENFERMAGEM - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> TECNICO DE ENFERMAGEM				<b>CBO:</b> 322205	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; Realizar e registrar exames, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Coletar leite materno no lactário ou no domicílio; colher e/ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação médica ou de enfermagem; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Deontologia de Enfermagem; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição; realizar visitas domiciliares; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; auxiliar o paciente em suas necessidades e solicitações; realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro; realizar os cuidados com o corpo após a morte; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; montar, circular a sala de cirurgia e instrumentar cirurgias, se necessário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos técnicos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro utilizando técnicas assépticas; executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Enfermeiro. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Curso de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Perfuração, Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ENFERMAGEM - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> TECNICO DE ENFERMAGEM - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 322205	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; Realizar e registrar exames, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Coletar leite materno no lactário ou no domicílio; colher e/ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação médica ou de enfermagem; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Deontologia de Enfermagem; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição; realizar visitas domiciliares; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; auxiliar o paciente em suas necessidades e solicitações; realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro; realizar os cuidados com o corpo após a morte; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; montar, circular a sala de cirurgia e instrumentar cirurgias, se necessário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos técnicos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro utilizando técnicas assépticas; executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Enfermeiro. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Curso de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Perfuração, Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (FARMACIA)					
<b>Função:</b> FARMACEUTICO				<b>CBO:</b> 223405	
<p><b>Descrição:</b> Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscalizar com a Vigilância Sanitária as farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos; fazer relatório mensal dos trabalhos realizados; controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins. Atribuições inerentes à qualificação profissional; Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames em geral, auxiliando tratamentos clínicos e cirúrgicos, da população em geral, alunos da rede escolar, servidores públicos municipais e seus dependentes; Outras atividades correlatas, mediante a necessidade da rede de saúde do município; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Responsabilidade técnica farmácia pública municipal perante conselho regional de farmácia e DIREDE; Responsabilidade pelos medicamentos recebidos da CEME; Responsabilidade pela distribuição dos mesmos nos postos de saúde do município, responsabilidade pelos medicamentos controlados (controle de estoque, registro nos livros da receita); como bioquímica, responsabilidade por laboratório de análises clínica (montagem, legalização e realização de exames) para consultas, exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação, auxiliar o enfermeiro e técnico de enfermagem na execução dos programas para saúde; efetuar o controle de pacientes e comunicantes de doenças transmissíveis, realizar nebulização conforme prescrição médica; zelar pela limpeza e organização da unidade de saúde, participar de atividades de educação em saúde; executar trabalhos de rotina da unidade. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (FISIOTERAPIA - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> FISIOTERAPEUTA				<b>CBO:</b> 223605	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (FISIOTERAPIA - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> FISIOTERAPEUTA - PROGRAMAS FEDERIAS				<b>CBO:</b> 223605	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (LIMPEZA COMUM)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Queda</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (LIMPEZA COMUM)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Queda</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (LIMPEZA SANITARIOS)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos</li> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Queda, Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (LIMPEZA SANITARIOS)					
<b>Função:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 514225	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos</li> <li>• ERGONÔMICOS: Trabalho em pé, Movimentos repetitivos</li> <li>• MECÂNICOS: Queda, Mecânicos/acidentes</li> <li>• QUÍMICOS: Produtos Saneantes e Domissanitários</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - CEM)					
<b>Função:</b> MEDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA				<b>CBO:</b> 225250	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalhar no Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF. Atender pacientes, esclarecer dúvidas, realizar tratamentos, entre as demais rotinas do cargo. Compor a equipe do NASF e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; Atender consultas de ginecologia e obstetrícia (pré-natal e doenças da mulher em geral); Colher material para exame (preventivo de câncer); Participar de atividades junto à Secretaria de Saúde quando solicitado; Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo coordenador; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outras equipes da saúde; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria de Saúde; Preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo; Internar em hospital geral; Acompanhar o paciente do NASF internado; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos: Curso Superior em Medicina, especialização em Ginecologia/obstetrícia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti- HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - CEM)					
<b>Função:</b> MEDICO PEDIATRA				<b>CBO:</b> 225124	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalhar no Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF. Atender pacientes, esclarecer dúvidas, realizar tratamentos, entre as demais rotinas do cargo. Compor a equipe do NASF e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; Atender consultas de pediatria; Participar de atividades junto à Secretaria de Saúde quando solicitado; Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo coordenador; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outras equipes da saúde; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria de Saúde; Preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo; Internar em hospital geral; Acompanhar o paciente do NASF internado; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos: Curso Superior em Medicina, especialização em Pediatria e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - CEM)					
<b>Função:</b> MEDICO PEDIATRA - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 225124	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalhar no Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF. Atender pacientes, esclarecer dúvidas, realizar tratamentos, entre as demais rotinas do cargo. Compor a equipe do NASF e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; Atender consultas de pediatria; Participar de atividades junto à Secretaria de Saúde quando solicitado; Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo coordenador; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outras equipes da saúde; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria de Saúde; Preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo; Internar em hospital geral; Acompanhar o paciente do NASF internado; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos: Curso Superior em Medicina, especialização em Pediatria e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - CEM)					
<b>Função:</b> MEDICO PSIQUIATRA				<b>CBO:</b> 225133	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalhar no Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF. Atender pacientes, esclarecer dúvidas, realizar tratamentos, entre as demais rotinas do cargo. Compor a equipe do NASF e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; Atendimento psiquiátrico e terapêutico, preferencialmente em grupo, da clientela; Trabalhar com as oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária; Realizar visitas domiciliares quando necessário; Participar de atividades junto à Secretaria de Saúde quando solicitado; Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo coordenador; Promover e participar de ações intersecretoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outras equipes da saúde; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria de Saúde; Preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo; Internar em hospital geral; Acompanhar o paciente do NASF internado; Encaminhar internação em hospital psiquiátrico; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BIOLÓGICOS:</b> Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - CEM)					
<b>Função:</b> MEDICO PSIQUIATRA - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 225133	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalhar no Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF. Atender pacientes, esclarecer dúvidas, realizar tratamentos, entre as demais rotinas do cargo. Compor a equipe do NASF e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; Atendimento psiquiátrico e terapêutico, preferencialmente em grupo, da clientela; Trabalhar com as oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária; Realizar visitas domiciliares quando necessário; Participar de atividades junto à Secretaria de Saúde quando solicitado; Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo coordenador; Promover e participar de ações intersecretoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outras equipes da saúde; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria de Saúde; Preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo; Internar em hospital geral; Acompanhar o paciente do NASF internado; Encaminhar internação em hospital psiquiátrico; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BIOLÓGICOS:</b> Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> MEDICO CLINICO GERAL				<b>CBO:</b> 225142	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas. Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica de sua especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área médica de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua especialização, para atender as necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mental das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar vistorias e emitir laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; examinar processos e procedimentos de interesse do município; prescrever medicamentos; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos servidores e membros da Instituição; elaborar prontuário médico; elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e /ou jurídica assim exigir; executar outras tarefas correlatas; participar dos programas de atendimento à população atingida por calamidade pública; integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; realizar estudos e inquéritos sobre os níveis das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde; participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses da Instituição; fornecer dados estatísticos de suas atividades; participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; proceder à notificação das doenças compulsórias às autoridades sanitárias local; opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados à sua especialidade; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> MEDICO CLINICO GERAL - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 225142	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas. Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica de sua especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área médica de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua especialização, para atender as necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mental das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar vistorias e emitir laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; examinar processos e procedimentos de interesse do município; prescrever medicamentos; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos servidores e membros da Instituição; elaborar prontuário médico; elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e /ou jurídica assim exigir; executar outras tarefas correlatas; participar dos programas de atendimento à população atingida por calamidade pública; integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; realizar estudos e inquéritos sobre os níveis das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde; participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses da Instituição; fornecer dados estatísticos de suas atividades; participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; proceder à notificação das doenças compulsórias às autoridades sanitárias local; opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados à sua especialidade; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (NUTRICAÇÃO - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> NUTRICIONISTA				<b>CBO:</b> 223710	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (NUTRICAÇÃO - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> NUTRICIONISTA - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 223710	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)					
<b>Função:</b> AUXILIAR DE SAUDE BUCAL				<b>CBO:</b> 322415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Perfuração, Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)					
<b>Função:</b> AUXILIAR DE SAUDE BUCAL - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 322415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Perfuração, Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)					
<b>Função:</b> ODONTOLOGO				<b>CBO:</b> 223208	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalho cirúrgico em odontologia. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Perfuração, Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)					
<b>Função:</b> ODONTOLOGO - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 223208	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalho cirúrgico em odontologia. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Perfuração, Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)					
<b>Função:</b> ODONTOLOGO CIRURGIA ORAL				<b>CBO:</b> 223268	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Tratamento de Biopsia dos tecidos da boca; tratamento de Dentes retidos, inclusos e impactados; Frenectomias; Drenagem de abscessos da boca e anexos; Odontosecção; Tratamento de alveolite; Cirurgias gerais de boca. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BIOLÓGICOS:</b> Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Perfuração, Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)					
<b>Função:</b> ODONTOLOGO CIRURGIA ORAL - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 223268	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Tratamento de Biopsia dos tecidos da boca; tratamento de Dentes retidos, inclusos e impactados; Frenectomias; Drenagem de abscessos da boca e anexos; Odontosecção; Tratamento de alveolite; Cirurgias gerais de boca. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Perfuração, Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)					
<b>Função:</b> ODONTOLOGO ENDODONTISTA				<b>CBO:</b> 223212	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Tratamento e retratamento endodôntico de dentes uniradulares; tratamento e retratamento endodôntico de dentes biradulares; tratamento e retratamento endodôntico de dentes com 3 ou mais raízes. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontossanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação/categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Perfuração, Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)					
<b>Função:</b> ODONTOLOGO PERIODONTISTA				<b>CBO:</b> 223272	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Tratamento de raspagens corono radicular, genviectomia e gengivoplastia; tratamento cirúrgico periodontal. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</p> <p>Requisitos mínimos: Curso Superior em Odontologia, Especialização na área de Periodontia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Perfuração, Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)					
<b>Função:</b> TECNICO EM SAUDE BUCAL				<b>CBO:</b> 322405	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos(trabalho a quatro mão); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; e, ainda, Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ensino médio profissionalizante na área, ou Ensino médio e curso na área.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Perfuração, Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)					
<b>Função:</b> TECNICO EM SAUDE BUCAL - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 322405	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos(trabalho a quatro mão); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; e, ainda, Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ensino médio profissionalizante na área, ou Ensino médio e curso na área.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Perfuração, Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> AUXILIAR DE SAUDE BUCAL				<b>CBO:</b> 322415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito, Perfuração</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> AUXILIAR DE SAUDE BUCAL - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 322415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito, Perfuração</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> ODONTOLOGO			<b>CBO:</b> 223208		
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalho cirúrgico em odontologia. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito, Perfuração</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> ODONTOLOGO - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 223208	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Trabalho cirúrgico em odontologia. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito, Perfuração</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> ODONTOLOGO CIRURGIA ORAL				<b>CBO:</b> 223268	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Tratamento de Biopsia dos tecidos da boca; tratamento de Dentes retidos, inclusos e impactados; Frenectomias; Drenagem de abscessos da boca e anexos; Odontosecção; Tratamento de alveolite; Cirurgias gerais de boca. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito, Perfuração</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> ODONTOLOGO CIRURGIA ORAL - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 223268	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Tratamento de Biopsia dos tecidos da boca; tratamento de Dentes retidos, inclusos e impactados; Frenectomias; Drenagem de abscessos da boca e anexos; Odontosecção; Tratamento de alveolite; Cirurgias gerais de boca. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito, Perfuração</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> ODONTOLOGO ENDODONTISTA				<b>CBO:</b> 223212	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Tratamento e retratamento endodôntico de dentes uniradulares; tratamento e retratamento endodôntico de dentes biradulares; tratamento e retratamento endodôntico de dentes com 3 ou mais raízes. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontossanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação/categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito, Perfuração</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> ODONTOLOGO PERIODONTISTA				<b>CBO:</b> 223272	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Tratamento de raspagens corono radicular, genviectomia e gengivoplastia; tratamento cirúrgico periodontal. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</p> <p>Requisitos mínimos: Curso Superior em Odontologia, Especialização na área de Periodontia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito, Perfuração</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> TECNICO EM SAUDE BUCAL				<b>CBO:</b> 322405	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos(trabalho a quatro mão); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; e, ainda, Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ensino médio profissionalizante na área, ou Ensino médio e curso na área.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito, Perfuração</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)					
<b>Função:</b> TECNICO EM SAUDE BUCAL - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 322405	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos(trabalho a quatro mão); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; e, ainda, Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ensino médio profissionalizante na área, ou Ensino médio e curso na área.</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLÓGICOS: Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito, Perfuração</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Anti-HBs (IgM+IgG)	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (PORTARIA)					
<b>Função:</b> PORTEIRO			<b>CBO:</b> 517410		
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionamento dos equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Monotonia de Atividades</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (PSICOLOGIA ESF/UBS)					
<b>Função:</b> PSICOLOGO			<b>CBO:</b> 251510		
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (PSICOLOGIA ESF/UBS)					
<b>Função:</b> PSICOLOGO - PROGRAMAS FEDERAIS				<b>CBO:</b> 251510	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (TRANSPORTE)					
<b>Função:</b> MOTORISTA				<b>CBO:</b> 782310	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, caminhões, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias ou micro ônibus em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus; realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação "D".</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BIOLÓGICOS:</b> Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana</li> <li>• <b>MECÂNICOS:</b> Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Acuidade Visual	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Não
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim



**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)					
<b>Função:</b> AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS				<b>CBO:</b> 515105	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Desenvolver atividades em conformidade com as normas técnicas de saúde e de segurança pertinentes, e as diretrizes do SUS e sob a supervisão da Secretaria de Saúde; atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses; pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; guarda, alimentação, captura, remoção, coleta de sangue e eutanásia de animais; orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MECÂNICOS: Mecânicos/acidentes, Acidente de Trânsito</li> <li>• QUÍMICOS: Emprego de defensivos organofosforados</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim
Hemograma Completo	Sim	Sim, a cada 12 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICÍPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (VIGILANCIA SANITARIA)					
<b>Função:</b> BIOQUIMICO				<b>CBO:</b> 223405	
<b>Descrição:</b>					
<b>Riscos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (VIGILANCIA SANITARIA)					
<b>Função:</b> COORDENADOR DE VIGILANCIA EM SAUDE				<b>CBO:</b> 111415	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Coordenar as atividades de Vigilância Sanitária e Ambiental, com o objetivo de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de saúde, abrangendo bens de consumo que se relacionam diretamente com a saúde (medicamentos, alimentos, cosméticos, saneantes, materiais médicos) em todas as etapas e processos de produção e consumo, bem como o controle da prestação de serviços que se relacionam direta e indiretamente com a saúde (serviços médicos, odontológicos, terapêuticos, óticos, diagnósticos, de prótese, de beleza e estética, de sanitização e de manipulação de alimentos). coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Vigilância em Saúde; propor normas para o planejamento e execução das ações de Vigilância em Saúde; estabelecer métodos e procedimentos, visando à racionalização e otimização das ações de Vigilância em Saúde; coordenar e supervisionar as atividades de Vigilância em Saúde, no que se refere às ações de fiscalização sanitária; supervisionar, orientar e avaliar as atividades de Vigilância Sanitária e Ambiental; supervisionar, orientar e avaliar as atividades de Controle de Zoonoses. Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Vigilância Epidemiológica; propor normas para o planejamento e execução das ações de Vigilância Epidemiológica, em conformidade com as diretrizes dos SUS; estabelecer métodos e procedimentos relativos à operacionalização das ações de Vigilância Epidemiológica de acordo com as normas do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde; coordenar e supervisionar as ações de Vigilância Epidemiológica, Imunização, Estatísticas vitais e Verificação de óbito no âmbito do Sistema Municipal de Saúde; acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ações e serviços de Vigilância Epidemiológica no âmbito do Sistema Municipal de Saúde; articular-se com órgãos das diferentes esferas governamentais e organizações não governamentais que atuam na área da vigilância epidemiológica, com vistas a integração das ações; propor a execução de ações educativas e preventivas como forma de sensibilizar a população sobre as questões relacionadas à prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis; propor a elaboração de estudos relacionados com programas e campanhas de saúde pública; coordenar e supervisionar as ações de imunização no município, em consonância com a Política Nacional de Imunização. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

**PROGRAMAÇÕES DE EXAMES**

<b>Empresa:</b> MUNICIPIO DE URUSSANGA					
<b>Posto de Trabalho:</b> SECRETARIA DE SAUDE (VIGILANCIA SANITARIA)					
<b>Função:</b> FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA				<b>CBO:</b> 352210	
<p><b>Descrição:</b> Atribuições: Coordenar e determinar o cumprimento de normas técnicas da ABNT e Secretaria Estadual de Saúde no caso de pesagens, aferições, acondicionamento, procedência e conservação de produtos; Realiza trabalho de fiscalização de atividades, locais e ambientais, para se detectarem situações ou comportamentos individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva; fiscalização e inspeção de áreas de risco para a saúde pública; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores; fiscalização de comércio de alimentos, lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos de intimação e multas; elaboração de relatórios de inspeção; fazer cumprir as leis que proíbem criação de animais no Perímetro Urbano; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre: proibição de depositar lixo nos leitos dos rios, lotes vagos e ruas; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre depósito de material em vias públicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisitos: Ensino médio completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>					
<p><b>Riscos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERGONÔMICOS: Fadiga Visual</li> <li>• MECÂNICOS: Acidente de Trânsito, Mecânicos/acidentes</li> </ul>					
<b>PROGRAMAÇÕES DE EXAMES</b>					
Exame	Admissional	Periódico	Ret. ao Trabalho	Mud. de Função	Demissional
Exame Médico Ocupacional	Sim	Sim, a cada 24 meses.	Sim	Sim	Sim

## ENCERRAMENTO

---

Encaminhamos à empresa o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Análise Anual do PCMSO, conforme a NR-7.

Cabe à empresa responsabilizar-se pela execução rigorosa do cumprimento do cronograma de ações do PCMSO, dos procedimentos que estão contemplados nos programas como também a fiscalização, cobrança e treinamentos contínuos dos envolvidos no mesmo, garantindo assim a sua devida implantação e desenvolvimento.

Os ASOs acontecem com agendamento telefônico de médico para execução dos mesmos, conforme orientação do setor de exames, só tem validade com assinatura do empregado e do médico examinador.

Arquivar, guardar e manter, os ASOs, exames complementares e demais documentação de funcionários, em local de sigilo, porém disponível para verificação médica.

A empresa não deve privar os funcionários de atendimentos médicos e nem de exames complementares, principalmente os solicitados no PCMSO. A empresa deverá ter local reservado e privado para atendimento médico. A empresa deverá dar uma guia do ASO ao funcionário. O prontuário retornará com o médico.

Manter a remessa de dados de empregados conforme ficha de importação para o ESOCIAL, já informada e solicitada para agendamentos e execução de laudos e programas.

O arquivo XML com os dados dos ASOs será enviado à empresa e/ ou a contabilidade, para remessa junto aos demais dados contábeis, não teremos certificado digital.

Responsabilizar-se judicialmente e administrativamente em questões fiscais, civis ou trabalhistas, e antes de enviar qualquer documento ao Ministério Público e outros, solicitar informações, caso assim seja necessário.

Manter o presente programa e laudo arquivados em lugar acessível e seguro pelo período de 20 (vinte anos), juntamente com as fichas de controle de EPIs.

Comunicar à Empresa **CLINISEG SEGURANCA E MEDICINA DO TRABALHO LTDA**, em papel timbrado, carimbado e assinado pelo representante legal da empresa, toda e qualquer modificação que ocorrer na empresa, tanto na área física quanto na administrativa (cargos e funções) e em qualquer situação que possa comprometer a integridade física e mental dos seus empregados.

A CLINISEG não se responsabiliza pelo não cumprimento dos assuntos propostos nos programas e laudos. Não se responsabiliza pelo arquivamento de laudos, ASOs e exames complementares, por ser um SESMT Terceirizado (Assessoria terceirizada).

Nada mais havendo a considerar, damos por encerrado o presente relatório, composto de 267 páginas impressas de um só lado, e esta última assinada pela empresa contratante, estando ciente dos dados apresentados, e o responsável pela elaboração do laudo.

DECLARO ter sido orientado, estar ciente e ter conhecimento das informações presentes neste Programa de Gerenciamento de Riscos e no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

COMPROMETENDO-ME a cumprir suas determinações conforme a legislação Brasileira pertinente.

**Validade do PCMSO:** 02/2023

Assinatura dos Responsáveis:

---

Representante Legal da Empresa  
MUNICÍPIO DE URUSSANGA

---

MARCELO IZE KLEIN  
Médico do Trabalho  
CRM/SC 9308  
ROF 20870