



**MUNICÍPIO DE PATO BRAGADO**

**P.C.M.S.O.**

**PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE  
SAÚDE OCUPACIONAL**

**NORMA REGULAMENTADORA NR-7**

**Portaria MTb Nº 3.214, de 08 de Junho de 1978.**

**PATO BRAGADO-PR  
Março/2023 - Dezembro/2024**

## SUMÁRIO

<b>1 - INTRODUÇÃO E CONSIDERAÇÕES GERAIS</b>	<b>5</b>
<b>2 - OBJETIVO</b>	<b>5</b>
<b>3 - DIRETRIZES</b>	<b>6</b>
<b>4 - RESPONSABILIDADES</b>	<b>6</b>
<b>5 - DESENVOLVIMENTO DO PCMSO</b>	<b>6</b>
<b>6 - RISCOS AMBIENTAIS</b>	<b>8</b>
<b>7 - ANTECIPAÇÃO DOS RISCOS</b>	<b>9</b>
<b>8 - RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE</b>	<b>21</b>
<b>9 - MEDIDAS DE CONTROLE</b>	<b>240</b>
<b>10 - ACIDENTES E DOENÇA DE TRABALHO</b>	<b>243</b>
<b>11 - REGISTRO DE OCORRÊNCIA DO ACIDENTE DE TRABALHO</b>	<b>243</b>
<b>12 - PLANO DE PROTEÇÃO RADIOLÓGICA</b>	<b>245</b>
<b>13 - CLASSIFICAÇÃO QUANTO AOS AGENTES BIOLÓGICOS.</b>	<b>246</b>
<b>14 - PREVENÇÃO DA EXPOSIÇÃO AOS MATERIAIS BIOLÓGICOS</b>	<b>246</b>
<b>15 - PROCEDIMENTOS RECOMENDADOS NOS CASOS DE EXPOSIÇÃO AOS MATERIAIS BIOLÓGICOS</b>	<b>247</b>
<b>16 - RECOMENDAÇÕES DE VACINAÇÃO OCUPACIONAL</b>	<b>247</b>
<b>17 - CALENDÁRIO VACINAÇÃO OCUPACIONAL - SBIm</b>	<b>249</b>
<b>18 - PLANO DE AÇÃO</b>	<b>252</b>
<b>19 - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES</b>	<b>252</b>
<b>20 - CONCLUSÕES FINAIS E VIGÊNCIA DO PCMSO</b>	<b>254</b>
<b>21 - ANEXO I- CERTIFICADO DE ESPECIALIDADE - MÉDICO RESPONSÁVEL</b>	<b>255</b>

## IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

**RAZÃO SOCIAL:** MUNICÍPIO DE PATO BRAGADO

**NOME FANTASIA:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PATO BRAGADO

**CNPJ:** 95.719.472/0001-05

**ENDEREÇO:** AVENIDA WILLY BARTH, 2885

**BAIRRO:** CENTRO

**CIDADE:** PATO BRAGADO

**ESTADO:** PR

**CEP:** 85948-000

**CNAE (principal):** 8411-6/00

**CNAE (secundário):** NÃO HÁ

**CNAE 2.0:** 84.11-6 - Administração pública em geral

**E-MAIL:** gabinete@patobragado.pr.gov.br

**ATIVIDADE PRINCIPAL:** Administração pública em geral

**ATIVIDADE PRINCIPAL NR-4:** Administração pública em geral

**GRAU DE RISCO:** 1

### RESPONSÁVEL DA EMPRESA:

1. LEOMAR ROHDEN (CPF: 550.079.379-91)

## AVALIADORES

**MÉDICO(S) RESPONSÁVEL(IS):****NOME:** DR. DIRLAN DA SILVA**CRM:** 20301-PR**NIT:** 113.88921.33-7**TITULAÇÃO:** RQE 22431 - Médico do Trabalho

## 1 - INTRODUÇÃO E CONSIDERAÇÕES GERAIS

O PCMSO é parte integrante do conjunto de iniciativas da empresa no campo da saúde dos trabalhadores, devendo estar articulado com as demais Normas Regulamentadora (NRs), sendo baseado para a elaboração do programa visando o controle médico de saúde ocupacional dos trabalhadores. Este Programa está sendo elaborado com base no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR da empresa e articulado com o disposto nas demais Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho principalmente com a NR-32.

O presente programa tem por finalidade atender as determinações legais emanadas do Ministério do Trabalho através da NR-7, da portaria 6734 de 10/03/2020, publicada no Diário Oficial da União em 13/03/2020 estando em vigor a partir de 03/01/2022.

Apresenta-se com o propósito, a melhoria das condições de trabalho e nos diagnósticos precoce e redução de doenças profissionais, desenvolvendo uma consciência preventiva e procurando reduzir o número de acidentes de trabalho. Ainda, garantir aos trabalhadores a melhor qualidade de vida possível no trabalho, visando a promoção da saúde, da produtividade e também da qualidade. Em suma, pretendem padronizar e normatizar as ações voltadas ao controle médico de saúde ocupacional.

O escopo deste documento é programar, para um período de 12 meses, ação da empresa no que se refere aos princípios da Medicina Preventiva para todos os seus funcionários, assim como aos riscos ambientais e então estabelecer uma programação dos atos médicos que culminarão com o relatório anual que sintetizará as atividades do exercício e disporá de elementos para o ano seguinte.

## 2 - OBJETIVO

A Norma Regulamentadora – 07 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) com o objetivo de promover e preservar a saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

Tem como objetivos básicos a atuação na prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, na detecção de possíveis exposições excessivas a agentes nocivos ocupacionais e assegurar condições mínimas de saúde para trabalhadores em postos de segurança, mediante a investigação de patologias que possam impedir o exercício de atividades críticas, definindo assim a aptidão de cada empregado para exercer suas funções ou tarefas determinadas.

Esta NR ainda estabelece os parâmetros mínimos e as diretrizes gerais a serem observadas na execução do PCMSO, podendo estes parâmetros e diretrizes serem ampliados mediante negociação coletiva de trabalho.

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

### 3 - DIRETRIZES

O PCMSO integra um conjunto mais amplo das iniciativas da empresa no campo da saúde dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas outras Normas Regulamentadoras.

O programa deverá também considerar as questões incidentes sobre o indivíduo e a coletividade de trabalhadores, privilegiando o instrumental clínico-epidemiológico na abordagem da relação entre saúde e o trabalho.

Deverá também ter caráter preventivo, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde que estão relacionados ao trabalho, inclusive os de natureza subclínica, além de constatação da exigência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde do trabalhador. Deverá ser planejado e implantado na empresa tendo base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente os identificados nas avaliações previstas nas demais NR.

### 4 - RESPONSABILIDADES

De competência do empregador:

- Garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia;
- Custear sem ônus algum 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 e no caso da empresa estar desobrigada de manter médico do trabalho, de acordo com a NR 4, deverá o empregado indicar médico do trabalho, empregado ou não da empresa, para que coordene o PCMSO. Inexistindo médico do trabalho na localidade, o empregado poderá contratar médico de outra especialidade para coordenar o PCMSO.

De competência do Médico Coordenador:

- Realizar os exames médicos previstos ou encarregar os mesmos a profissional médico familiarizado com os princípios de patologias ocupacionais e suas causas, bem como com os ambiente, as condições de trabalho e os riscos a que está ou será exposto cada trabalhador;
- Encarregar dos exames complementares previstos nos itens, quadros e anexos da Norma Regulamentadora – 07, profissionais e/ou entidades devidamente capacitados, equipados e também qualificados.

### 5 - DESENVOLVIMENTO DO PCMSO

O PCMSO deve incluir a realização obrigatória dos exames médicos:

Os exames médicos complementares, quando necessário, deverão ser executados e interpretados com base nos critérios constantes dos Quadros 1 e 2 da NR- 7. A periodicidade de avaliação dos indicadores biológicos deverá ser, no mínimo, semestral, podendo ser reduzida mediante critério do médico coordenador, ou por notificação do médico agente da inspeção do trabalho, ou mediante negociação coletiva de trabalho.

A avaliação clínica obrigatória juntamente com os exames médicos complementares, quando houver, deverá obedecer os prazos e à periodicidade conforme previstos a seguir:

### **5.1. Exame Admissional**

O exame médico admissional deve ser realizado obrigatoriamente antes que o trabalhador assuma suas atividades na empresa.

A realização de exames complementares será definida pelos riscos presentes na atividade/função que será desenvolvida pelo trabalhador.

### **5.2. Exame Periódico**

O exame médico periódico deve constar de uma avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional bem como seus exames complementares caso solicitados pelo médico conforme a sua periodicidade.

Para empregados expostos a riscos ocupacionais identificados e classificados no PGR e para portadores de doenças crônicas que aumentem a susceptibilidade a tais riscos, deverão ser realizados a cada ano ou em intervalos menores, a critério do médico responsável. De acordo com a periodicidade especificada no Anexo IV desta Norma, relativo a empregados expostos a condições hiperbáricas.

O período de realização destes exames deverá ser de acordo com a função e a exposição aos riscos que o trabalhador está exposto, poderá ser anual, bienal ou intervalos menores a critério do médico encarregado.

### **5.3. Exame de Mudança de Riscos Ocupacionais**

Deve ser realizado obrigatoriamente em todos os empregados antes da data da mudança, adequando-se o controle médico aos novos riscos.

### **5.4. Exame de Retorno ao Trabalho**

Deve ser realizado obrigatoriamente conforme Artigo 7.5.9 da NR 7, antes do retorno ao trabalho em todo colaborador que tenha se ausentado por um período igual ou superior a 30 (trinta) dias, motivado por doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, exceto licença maternidade onde, a mudança foi aprovada com a publicação da Portaria 6.732/2020, que entrou em vigor em março de 2021.

O exame de retorno ao trabalho deve constar de uma avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional. A realização de exames complementares será definida pelos riscos presentes na atividade/função desenvolvida, pela data dos últimos exames realizados e pelos dados da avaliação clínica.

### **5.5. Exame Demissional**

Deverá ser realizado obrigatoriamente em até 10 dias contados do término do contrato. O exame poderá ser dispensado, caso o trabalhador tenha um exame ocupacional mais recente que tenha sido realizado há menos de 135 dias (grau de risco 1 e 2) ou há menos de 90 (noventa) dias (grau de risco 3 e 4).

O exame demissional deve constar de uma avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional. A realização de exames complementares será definida pelos riscos presentes na atividade/função que era desenvolvida pelo trabalhador, pelos dados da avaliação clínica e dados dos exames complementares realizados no último periódico.

### **5.6. O Atestado de Saúde Ocupacional- ASO**

Para cada exame médico realizado, previsto no item 7.4.1, da portaria 24 de 29/12/1994, o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, em 2 (duas) vias.

O ASO, deverá ser preenchido pelo médico responsável que realizará o exame clínico do trabalhador ou avaliará o exame clínico realizado pelo médico examinador nomeado por tal.

A primeira via do ASO deverá ficar arquivada na empresa e permanecerá em pasta especial no setor do

departamento pessoal a disposição da fiscalização. A segunda via deverá ser entregue obrigatoriamente ao trabalhador.

#### 5.7. O ASO deverá conter no mínimo:

- Nome completo do trabalhador, o número de registro de sua identidade ou CPF e sua função;
- Os riscos ocupacionais específicos existentes na atividade do trabalhador;
- Indicação dos procedimentos médicos a qual foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares.
- Definição de apto(a) ou inapto(a) para a função específica que o trabalhador vai exercer, exerce ou exerceu.
- Nome do médico encarregado do exame;
- Data e assinatura do médico encarregado e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM;
- Assinatura do trabalhador ou então a impressão digital (biometria).

#### 5.8. Prontuário médico:

Os registros serão mantidos por período mínimo de (20) vinte anos após o desligamento do trabalhador, exceto em casos de previsão diversa conforme os anexos da NR 07. Havendo substituição do médico responsável pelo PCMSO, os arquivos serão transferidos para seu sucessor.

O artigo 11 do Código de Ética determina que “o médico deve manter sigilo quanto às informações confidenciais de que tiver conhecimento no desempenho de suas funções. O mesmo se aplica ao trabalho em empresas, exceto nos casos em que seu silêncio prejudique ou ponha em risco a saúde do trabalhador ou da comunidade”. A Constituição da Federal e o Código Penal também garantem a privacidade do indivíduo. As informações contidas em um prontuário médico devem ser guardadas de forma sigilosa. Nos casos de solicitações judicial, policial ou de convênios médicos e companhias de seguro, o prontuário só pode ser fornecido mediante autorização do paciente ou responsável legal. Porém, em casos judiciais, convoca-se uma equipe de perícia médica que pode ter livre acesso aos documentos.

## 6 - RISCOS AMBIENTAIS

Os riscos ambientais são divididos em cinco grupos, sendo eles:

- **Agentes Físicos:** Qualquer forma de energia que, em função de sua natureza, intensidade e exposição, é capaz de causar lesão ou agravo à saúde do trabalhador.
- **Agentes Químicos:** Substância química, por si só ou em misturas, quer seja em seu estado natural, quer seja produzida, utilizada ou gerada no processo de trabalho, que em função de sua natureza, concentração e exposição, é capaz de causar lesão ou agravo à saúde do trabalhador.
- **Agentes Biológicos:** Microrganismos, parasitas ou materiais originados de organismos que, em função de sua natureza e do tipo de exposição, são capazes de acarretar lesão ou agravo à saúde do trabalhador.
- **Agentes Ergonômicos:** Atividade que possa gerar desconforto ou afeta o bem-estar (físico ou mental) e esteja relacionado ao processo de trabalho e que seja capaz de causar lesão ou agravo à saúde do trabalhador.
- **Agentes de Acidentes:** Contato com o ambiente de trabalho, e diante do seu layout, trabalho com máquinas, equipamentos, ferramentas, e instalações no geral, ligado ao processo de trabalho, seja capaz de causar lesão ou agravo à saúde do trabalhador.



## 7 - ANTECIPAÇÃO DOS RISCOS

AGENTES DO TIPO: ACIDENTES	
<b>Assaltos</b>	
Setor(es)	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA, SECRETARIA ESPORTE E LAZER, SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO, SECRETARIA INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Cargo(s)	VIGIA
Descrição	Assaltos; Danos físicos;
Sugestão(ões)	Locais devidamente protegidos e que não expunha o colaborador ao perigo; Efetuar treinamentos próprios para as condições de trabalho e exposição.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Danos físicos, risco a vida.
<b>Eletricidade</b>	
Setor(es)	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Cargo(s)	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO, AJUDANTE GERAL - SABRA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Descrição	Os trabalhos realizados nos sistemas energizados podem levar a sérios acidentes nos ambientes de trabalho.
Sugestão(ões)	Somente permitir que trabalhos em sistemas elétricos sejam realizados por profissionais devidamente habilitados. Criar procedimentos na empresa para a realização destas atividades. Usar os EPIs recomendados para a atividade.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Pode levar a sérios acidentes com queimaduras profundas, perdas de membros e até ao óbito do trabalhador.
<b>Máquinas e equipamentos</b>	
Setor(es)	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA ESPORTE E LAZER, SECRETARIA INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
Cargo(s)	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, OPERADOR DE MÁQUINAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS, AJUDANTE GERAL, CHEFE DA DIVISÃO DE ENDEMIAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PEDREIRO, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, MECÂNICO, MOTORISTA, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO, AJUDANTE GERAL - SABRA, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
Descrição	Exposição em trabalhos e funções em máquinas e equipamentos que possam causar traumas, lesões, quedas e demais acidentes.

Sugestão(ões)	Efetuar sempre os treinamentos e o uso dos EPIs e EPCs indicados.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Cortes, prensagens, esmagamentos, contusões, luxações, fraturas entre outros.
<b>Objetos perfurocortantes</b>	
Setor(es)	SECRETARIA DE SAÚDE
Cargo(s)	ENFERMEIRO(A), AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, DENTISTA, TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO(A) CLÍNICO GERAL, MÉDICO PEDIATRA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, VIGILANTE SANITÁRIO, CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Descrição	Agente encontrado principalmente em hospitais.
Sugestão(ões)	Usar os EPIs recomendados para a função.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Perfurações com agulhas, manuseio com seringas, bisturis, tesouras, etc.
<b>Queda e/ou batidas de objetos (materiais, produtos, entre outros)</b>	
Setor(es)	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Cargo(s)	ENGENHEIRO(A) CIVIL, DESENHISTA, CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA
Descrição	São cargas suspensas que podem se desprender e vir a atingir o trabalhador
Sugestão(ões)	Uso de capacete, botina de segurança.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Pode ocasionar lesões ou até morte.
<b>AGENTES DO TIPO: BIOLÓGICO</b>	
<b>Bactérias, protozoários, fungos, parasitas, bacilos</b>	
Setor(es)	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA
Cargo(s)	MOTORISTA - APAE
Descrição	Esta caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem como aquelas observadas e informadas durante o levantamento de campo.
Sugestão(ões)	Seguir com as medidas recomendadas.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Doenças infectocontagiosas por microorganismos.

<b>Bactérias, vírus, protozoários, fungos</b>	
Setor(es)	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA, SECRETARIA ESPORTE E LAZER, SECRETARIA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO, SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Cargo(s)	ZELADOR(A) I, ZELADOR(A) II, OPERÁRIO(A), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Descrição	Contato com material e/ou ambiente contaminado em situações que exponham a esse risco, como limpeza de banheiro público/lixo urbano. Esta caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem como aquelas observadas e informadas durante o levantamento de campo.
Sugestão(ões)	Uso de EPI recomendado por profissional habilitado; Seguir sempre as indicações de EPI e EPC informadas; Uso de EPIs básicos como luva de proteção que imprima barreira física, calçado de proteção que imprima barreira física, evitar o contato direto com o agente (sempre que possível); Higiene rigorosa nos locais de trabalho; Vacinação.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Doenças infectocontagiosas relacionadas aos microrganismos.
<b>Bactérias, vírus, protozoários, fungos</b>	
Setor(es)	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Cargo(s)	ZELADOR(A) I
Descrição	Contato com material e/ou ambiente contaminado. Esta caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem como aquelas observadas e informadas durante o levantamento de campo.
Sugestão(ões)	Uso de EPI recomendado por profissional habilitado; Seguir sempre as indicações de EPI e EPC informadas; Uso de EPIs básicos como luva de proteção que imprima barreira física, calçado de proteção que imprima barreira física, evitar o contato direto com o agente (sempre que possível); Higiene rigorosa nos locais de trabalho; Vacinação.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Doenças infectocontagiosas relacionadas aos microrganismos.

<b>Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde</b>	
Setor(es)	SECRETARIA DE SAÚDE
Cargo(s)	AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS, AJUDANTE GERAL, CHEFE DA DIVISÃO DE ENDEMIAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ENFERMEIRO(A), AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, DENTISTA, TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO(A) CLÍNICO GERAL, MÉDICO PEDIATRA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, PSICÓLOGO(A), ASSISTENTE SOCIAL, INSTRUTOR DE ESPORTES, AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A), NUTRICIONISTA, FARMACÊUTICO(A), FONOAUDIÓLOGO(A), AUXILIAR TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A), CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO, DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DA SAÚDE, CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO DA SAÚDE, FISIOTERAPEUTA, SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA SAÚDE, MOTORISTA, VIGILANTE SANITÁRIO, CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, CHEFE DA UNIDADE DE ENFERMAGEM, DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA, CHEFE DA DIVISÃO DE FARMÁCIA, ZELADOR(A) II, ZELADOR(A) I
Descrição	Os riscos biológicos ocorrem por meio de microorganismos que, em contato com o homem, podem provocar inúmeras doenças.
Sugestão(ões)	Uso de EPI, higiene rigorosa nos locais de trabalho, hábitos de higiene pessoal, uso de roupas adequadas, vacinação, treinamento, sistema de ventilação/exaustão.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Doenças infectocontagiosas relacionadas aos microrganismos.
<b>Trabalho com animais infectados</b>	
Setor(es)	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, SECRETARIA DE SAÚDE
Cargo(s)	MÉDICO VETERINÁRIO, VIGILANTE SANITÁRIO, CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Descrição	Os riscos biológicos ocorrem por meio de microorganismos que, em contato, podem provocar inúmeras doenças.
Sugestão(ões)	Uso de EPI, higiene rigorosa nos locais de trabalho, hábitos de higiene pessoal, uso de roupas adequadas, vacinação, treinamento, sistema de ventilação/exaustão.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Doenças infectocontagiosas relacionadas aos microrganismos.
<b>AGENTES DO TIPO: ERGONÔMICO</b>	
<b>Levantamento, transporte manual de pesos</b>	
Setor(es)	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA, SECRETARIA ESPORTE E LAZER, SECRETARIA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
Cargo(s)	ZELADOR(A) I, ZELADOR(A) II, OPERÁRIO(A), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição	Ocorre em processos produtivos onde o trabalhador tem que levantar pesos elevados e os transportar para os locais de destino.
Sugestão(ões)	Realizar análise ergonômica do trabalho para determinar as melhores soluções. Dimensionar o peso a ser levantado conforme a capacidade dos trabalhadores (quanto mais leve melhor). Alternar períodos de trabalho com períodos de descanso. Fornecer instruções técnicas sobre posturas e limites de peso.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Danos principalmente nas regiões lombar e cervical da coluna vertebral.
<b>Levantamento, transporte manual de pesos</b>	
Setor(es)	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO, SECRETARIA INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Cargo(s)	AJUDANTE GERAL, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, PEDREIRO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Descrição	Ocorre em processos produtivos onde o trabalhador tem que levantar pesos elevados e os transportar para os locais de destino.
Sugestão(ões)	Realizar análise ergonômica do trabalho para determinar as melhores soluções. Dimensionar o peso a ser levantado conforme a capacidade dos trabalhadores (quanto mais leve melhor). Alternar períodos de trabalho com períodos de descanso. Fornecer instruções técnicas sobre posturas e limites de peso.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Danos principalmente nas regiões lombar e cervical da coluna vertebral.

<b>Monotonia e repetitividade</b>	
Setor(es)	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA, SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA DE FINANÇAS, SECRETARIA DO GABINETE, SECRETARIA ESPORTE E LAZER, SECRETARIA INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
Cargo(s)	MÉDICO VETERINÁRIO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO E MEIO AMBIENTE, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETÁRIO(A) DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, OPERADOR DE MÁQUINAS, TÉCNICO AGRÍCOLA, ZELADOR(A) I, AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A), OFICIAL ADMINISTRATIVO, CHEFE DE SETOR DE COMPRAS ALMOXARIFADO, ASSESSOR DE DEPARTAMENTO, TÉCNICO(A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO, SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO, DIRETOR(A) DE DPTO. DE EXPEDIENTE, COMPRAS E RECURSOS HUMANOS, CHEFE DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS, VIGIA, AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS, AJUDANTE GERAL, CHEFE DA DIVISÃO DE ENDEMIAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ENFERMEIRO(A), AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, DENTISTA, TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO(A) CLÍNICO GERAL, MÉDICO PEDIATRA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, PSICÓLOGO(A), ASSISTENTE SOCIAL, INSTRUTOR DE ESPORTES, NUTRICIONISTA, FARMACÊUTICO(A), FONOAUDIÓLOGO(A), AUXILIAR TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A), CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO, DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DA SAÚDE, CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO DA SAÚDE, FISIOTERAPEUTA, SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA SAÚDE, ENGENHEIRO(A) CIVIL, DESENHISTA, CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA, MOTORISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)- DETRAN, AUXILIAR TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)- DETRAN, ZELADOR(A) II, OPERÁRIO(A), CONSELHEIRO(A) TUTELAR, COORDENADOR(A) DOS SERV. DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, SECRETÁRIO(A) DE ASSISTENCIA SOCIAL, CHEFE DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, CHEFE DA UNIDADE DE CADASTRAMENTO PARA PROGRAMAS SOCIAIS, CONTABILISTA, FISCAL TRIBUTARIO, CONTADOR(A), SECRETÁRIO(A) DE FINANÇAS, ASSESSOR DE SECRETARIA, AGENTE TRIBUTÁRIO, ASSISTENTE CONTÁBIL, SECRETÁRIO(A) DE PLANEJAMENTO, ASSESSOR JURÍDICO, PREFEITO MUNICIPAL, ANALISTA DE CONTROLE INTERNO, PROCURADOR JURÍDICO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, VICE PREFEITO, CHEFE DE SETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO, DIRETOR(A) DE INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL- PORTE I, PROFESSOR(A) EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR(A), PROFESSOR(A) DE APOIO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO- PAEE, ANALISTA ADMINISTRATIVO, SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO E CULTURA, SECRETÁRIO ESCOLAR, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, DIRETOR(A) DE INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL- PORTE II, MOTORISTA - APAE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, SECRETÁRIO(A) DE ESPORTE E LAZER, DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO DESPORTIVO, SECRETÁRIO(A) DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO, CHEFE DE UNIDADE COMÉRCIO E SERVIÇOS, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, SECRETÁRIO DE OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO, VIGILANTE SANITÁRIO, CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, COORDENADOR(A) DE PROGRAMAS E PROJETOS AMBIENTAIS, CHEFE DA UNIDADE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS, CHEFE DE SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO MUNICIPAL, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

	FINANÇAS, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PLANEJAMENTO URBANO, CHEFE DA UNIDADE DE ENFERMAGEM, DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA, CHEFE DA DIVISÃO DE FARMÁCIA, ASSESSOR DE GOVERNO, CHEFE DE GABINETE, ASSISTENTE DE BIBLIOTECA, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO, CHEFE DA DIVISÃO DE LAZER E EVENTOS DESPORTIVOS, TÉCNICO DESPORTIVO, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Descrição	A exposição ocorre em postos de trabalho onde é exigido uma repetição sistemática de movimentos, repetindo-se estes em vários ciclos por minuto de trabalho.
Sugestão(ões)	Alternar períodos de trabalho com períodos de descanso. Recomenda-se em média, a cada 50 minutos de trabalho, 10 minutos de descanso.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Podem levar a problemas sérios nas articulações como inflamações das mesmas e em casos mais graves a LER.
<b>AGENTES DO TIPO: FÍSICO</b>	
<b>Calor</b>	
Setor(es)	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA, SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Cargo(s)	ZELADOR(A) II, ZELADOR(A) I, OPERÁRIO(A), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Descrição	É o conjunto de situação térmicas intensivas de calor, onde o trabalhador está exposto.
Sugestão(ões)	Alternar períodos de exposição com períodos de descanso afastado da fonte de calor. Usar os EPIs recomendados para o trabalho próximo a fontes de calor.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Desidratação, erupção da pele, câimbras, fadiga física, distúrbios psiconeuróticos, problemas cardiocirculatórios e insolação.
<b>Radiações não ionizantes</b>	
Setor(es)	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA ESPORTE E LAZER, SECRETARIA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
Cargo(s)	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, OPERADOR DE MÁQUINAS, TÉCNICO AGRÍCOLA, AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS, AJUDANTE GERAL, CHEFE DA DIVISÃO DE ENDEMIAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ENGENHEIRO(A) CIVIL, DESENHISTA, CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA, MOTORISTA, MOTORISTA - APAE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, PEDREIRO, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, MECÂNICO, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO, AJUDANTE GERAL - SABRA, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
Descrição	Energia radioativa do espectro ultravioleta UV-A e UV-B.



Sugestão(ões)	Evitar toda possibilidade de contato direto da projeção aérea com a pele e olhos; O uso de proteções físicas, como EPIs, de modo que nenhuma parte da pele ou olhos esteja exposta é necessário.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Fotoqueimaduras, catarata fotoquímica, dano fotoquímicos e térmicos na retina, reações fotossensitivas e queimadura da pele, câncer de pele e ocular.
<b>Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Prev.)</b>	
Setor(es)	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, SECRETARIA ESPORTE E LAZER, SECRETARIA INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO, SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA
Cargo(s)	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, OPERADOR DE MÁQUINAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PEDREIRO, AJUDANTE GERAL, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, MECÂNICO, MOTORISTA, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO, AJUDANTE GERAL - SABRA, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
Descrição	Esta ligado principalmente nos locais ligados com a área operacional e/ou máquinas relacionadas a função.
Sugestão(ões)	Analisar a possibilidade de isolamento das fontes de ruído; ou troca de maquinário, para diminuição do ruído no ambiente de trabalho; Uso de EPI recomendado; Orientação quanto ao correto uso e efetuar a manutenção preventiva e periódica dos equipamentos.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Fadiga nervosa, alterações mentais, perda de memoria, irritabilidade, dificuldade em coordenar idéias, hipertensão, modificação do ritmo respiratório, perturbações gastrointestinais, diminuição da viso noturna, dificuldade na percepção de cores, perda temporário ou definitiva da audição.
<b>Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Trabalhista)</b>	
Setor(es)	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, SECRETARIA ESPORTE E LAZER, SECRETARIA INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO, SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA
Cargo(s)	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, OPERADOR DE MÁQUINAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PEDREIRO, AJUDANTE GERAL, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO, AJUDANTE GERAL - SABRA, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
Descrição	Níveis de pressão sonora emitidos no ambiente de trabalho.
Sugestão(ões)	Analisar a possibilidade de isolamento das fontes de ruído; ou troca de maquinário, para diminuição do ruído no ambiente de trabalho; Uso de EPI recomendado; Orientação quanto ao correto uso e efetuar a manutenção preventiva e periódica dos equipamentos.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Fadiga nervosa, alterações mentais, perda de memoria, irritabilidade, dificuldade em coordenar idéias, hipertensão, modificação do ritmo respiratório, perturbações gastrointestinais, diminuição da viso noturna, dificuldade na percepção de cores. Além destas consequências o ruído atinge também o aparelho auditivo causando a perda temporário ou definitiva da audição



<b>Umidade</b>	
Setor(es)	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA, SECRETARIA ESPORTE E LAZER, SECRETARIA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
Cargo(s)	ZELADOR(A) I, AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS, AJUDANTE GERAL, CHEFE DA DIVISÃO DE ENDEMIAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ZELADOR(A) II, OPERÁRIO(A), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO, AJUDANTE GERAL - SABRA, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, PEDREIRO
Descrição	Umidade em contato com a região dérmica, podendo oferecer risco se ocorrer por tempo prolongado.
Sugestão(ões)	Monitorar a exposição à umidade; Garantir proteções de modo a impedir o contato direto de água com a pele.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Rachaduras da pele, perda da camada natural de proteção da pele, resfriados, gripes.
<b>Vibrações de corpo inteiro - AREN</b>	
Setor(es)	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO, SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA
Cargo(s)	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, OPERADOR DE MÁQUINAS, MOTORISTA
Descrição	Está presente principalmente nas operações com máquinas e equipamentos vibratórios (marteleiros pneumáticos ou outros).
Sugestão(ões)	Avaliar a possibilidade de aquisição de máquinas mais modernas , que trabalham com menor vibração. É recomendado o revezamento dos trabalhadores expostos aos riscos (menor tempo de exposição). Usar nas atividades os EPI's recomendados para a função.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Alterações neurovasculares nas mãos, problemas nas articulações das mãos e braços; osteoporose (perda de substância óssea).
<b>Vibrações de corpo inteiro - VDVR</b>	
Setor(es)	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
Cargo(s)	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, OPERADOR DE MÁQUINAS, MOTORISTA
Descrição	Está presente principalmente nas operações com máquinas e equipamentos vibratórios.
Sugestão(ões)	Avaliar a possibilidade de aquisição de máquinas mais modernas , que trabalham com menor vibração. É recomendado o revezamento dos trabalhadores expostos aos riscos (menor tempo de exposição). Usar nas atividades os EPI's recomendados para a função.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Alterações neurovasculares nas mãos, problemas nas articulações das mãos e braços; osteoporose (perda de substância óssea).

<b>AGENTES DO TIPO: QUÍMICO</b>	
<b>Cloro e seus compostos tóxicos</b>	
Setor(es)	SECRETARIA ESPORTE E LAZER
Cargo(s)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Descrição	Vapores ou gases contendo o agente nocivo
Sugestão(ões)	Proteger as vias respiratórias, oculares, dérmicas e oral; Evitar o contato; Utilizar veículos preferencialmente dispostos de cabines com filtros de ar contendo carvão ativado.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Irritação sobre os brônquios, causando retenção de água nos pulmões; Dependendo da concentração pode ser fatal. Se ingerido: Irritação na boca, esôfago e estômago; Náuseas; Vômitos; Diarreia; Doenças hematológicas, cardiovasculares e renais graves; Edema pulmonar; Espasmos; Pneumonite química; Edema da glote. Em contato com os olhos pode causar infecções oculares.
<b>Defensivos agrícolas</b>	
Setor(es)	SECRETARIA INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
Cargo(s)	PEDREIRO, AJUDANTE GERAL, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO, AJUDANTE GERAL - SABRA, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
Descrição	Produtos químicos fitossanitários distribuídos em névoas ou líquidos, solubilizados em água.
Sugestão(ões)	Necessário treinamento específico para qualquer manipulação de fitossanitários (NR-31); Fornecer e exigir o uso de vestimenta específica para o risco, de modo a proteger as vias aéreas, ocular, oral e dérmica.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Intoxicações crônicas ? aquelas causadas pela exposição prolongada ao produto ? podem gerar problemas graves, como paralisias, lesões cerebrais e hepáticas, tumores, alterações comportamentais, entre outros
<b>Defensivos agrícolas</b>	
Setor(es)	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
Cargo(s)	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, OPERADOR DE MÁQUINAS
Descrição	Produtos químicos fitossanitários distribuídos em névoas ou líquidos, solubilizados em água.
Sugestão(ões)	Necessário treinamento específico para qualquer manipulação de fitossanitários; Fornecer e exigir o uso de vestimenta específica para o risco, de modo a proteger as vias aéreas, ocular, oral e dérmica.

Riscos (Possíveis danos à saúde)	Intoxicações crônicas, aquelas causadas pela exposição prolongada ao produto. Podem gerar problemas graves, como paralisias, lesões cerebrais e hepáticas, tumores, alterações comportamentais, entre outros
<b>Defensivos de uso exclusivo no combate à vetores endêmicos</b>	
Setor(es)	SECRETARIA DE SAÚDE
Cargo(s)	AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS, AJUDANTE GERAL, CHEFE DA DIVISÃO DE ENDEMIAS
Descrição	Exposição em aplicações de defensivos.
Sugestão(ões)	Uso de roupa completa para defensivos, além de máscara indicada e apropriada para o agente químico.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Contaminações.
<b>Fumos metálicos</b>	
Setor(es)	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
Cargo(s)	MECÂNICO
Descrição	Como o próprio nome já diz, é originado nas operações de solda nos processos produtivos onde a mesma é usada. As operações de corte de chapas, ferros e fundição, principalmente a quente, também produzem fumos de características semelhantes aos fumos de solda.
Sugestão(ões)	Colocação de exaustores para a eliminação destes do ambiente de trabalho. Uso de EPIs recomendados para a função, principalmente máscara de proteção.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Pode levar a sérios problemas orgânicos, principalmente aos pulmões e outros órgãos internos importantes.
<b>Hidrocarbonetos</b>	
Setor(es)	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Cargo(s)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)- DETRAN, AUXILIAR TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)- DETRAN
Descrição	São todos os compostos formados unicamente por carbono e hidrogênio. Costuma-se subdividir a função hidrocarboneto em outros conjuntos.
Sugestão(ões)	Uso de cremes protetores para as mãos e luvas de PVC ou raspa; Uso de Uniformes, calçados fechados (botinas); Acompanhamento médico através dos exames recomendados no PCMSO.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	A exposição a estes agentes pode ocasionar problemas respiratórios, circulatórios, no sistema nervoso central, problemas de pele e oftalmológicos.

<b>Óleo Mineral</b>	
Setor(es)	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, SECRETARIA ESPORTE E LAZER, SECRETARIA INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
Cargo(s)	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, OPERADOR DE MÁQUINAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PEDREIRO, AJUDANTE GERAL, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, MECÂNICO, MOTORISTA, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO, AJUDANTE GERAL - SABRA, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
Descrição	A exposição ocorre durante as atividades de verificar nível de óleo, ou possível manutenção.
Sugestão(ões)	Manter utilização de equipamentos de proteção individual. Manipular respeitando as regras gerais de segurança e higiene industrial. O local de armazenamento deve ter o piso impermeável, isento de materiais combustíveis e com dique de contenção para reter o produto em caso de vazamento.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Dermatites de contato, alergias irritações.
<b>Poeiras incômodas</b>	
Setor(es)	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, SECRETARIA ESPORTE E LAZER, SECRETARIA INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
Cargo(s)	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, OPERADOR DE MÁQUINAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PEDREIRO, AJUDANTE GERAL, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, MECÂNICO, MOTORISTA, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO, AJUDANTE GERAL - SABRA, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
Descrição	Cortar, quebrar, mover e demais atividades em locais ou materiais que emitem poeiras danosas e incômodas.
Sugestão(ões)	Seguir sempre as indicações de EPIs e/ou EPCs, usar e efetuar a troca desses equipamentos de proteção sempre que necessário, sempre estar com o treinamento sobre EPI atualizado, uso de máscaras e respiradores que condizem com a necessidade da situação.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Vias respiratórias: pode causar irritação e/ou doenças vinculadas.

## 8 - RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		Função			
Descrição das atividades	Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. Serviços administrativos de planejamento burocrático de caráter específico, especializado ou técnico, de médio ou alto grau de complexidade; Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo; Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO		Função			
Descrição das atividades	Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Efetua lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; Digita textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Atende telefone, anota e envia recados; Arquiva fichas, boletins entre outros.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	COORDENADOR(A) DE PROGRAMAS E PROJETOS AMBIENTAIS	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Chefiar as atividades do órgão, segundo diretrizes da Secretaria e do Departamento, caso vinculado; Coordenar e distribuir atividades para equipe; Assessorar o Secretário e o Diretor nos assuntos relativos à competência da coordenadoria; Coordenar a equipe de trabalho no desenvolvimento de programas e projetos; Comunicar a ocorrência de infrações disciplinares ou administrativas ocorridas no órgão, a autoridade competente; Solicitar e indicar ao Secretário ou Diretor de Departamento a necessidade de recursos humanos, recursos físicos ou tecnológicos, dentre outros para o andamento das atividades da Coordenadoria; Transmitir ordens e orientações expedidas pela Secretaria ou pelo Departamento vinculado; Auxiliar a Secretaria e o Departamento na elaboração dos instrumentos de planejamento; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO E MEIO AMBIENTE		Função			
Descrição das atividades	Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria; Responder pelo Departamento perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes ao Departamento, sob orientação do Secretário; Auxiliar a Secretaria na elaboração de escala de férias dos servidores; Promover o controle da frequência e jornada dos servidores, quando for a Chefia imediata; Comunicar a ocorrência de infrações disciplinares ou administrativas ocorridas no órgão, a autoridade competente; Solicitar e indicar ao Secretário a necessidade de recursos humanos, recursos físicos ou tecnológicos, dentre outros para o andamento das atividades do Departamento; Transmitir ordens e orientações expedidas pela Secretaria; Auxiliar a Secretaria na elaboração dos instrumentos de planejamento; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X



## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	<b>Qtde de Funcionários</b>	2
<b>Cargo</b>	MÉDICO VETERINÁRIO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Planejar e executar programas de defesa sanitária e de saúde animal; Exercer a fiscalização e inspeção sanitária animal; Executar atividades de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, no âmbito da saúde pública; Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal; Emitir, orientar, auditar e supervisionar a emissão de documentos de trânsito e movimentação de animais, produtos e subprodutos de origem animal relativos aos municípios sob sua responsabilidade; Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; Executar atividades de inseminação artificial; Prescrever fórmulas de alimentação e nutrição animal; Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no município.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Trabalho com animais infectados
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
BRUCELOSE IGG	X	12 meses	12 meses	X	X	X
BRUCELOSE IGM	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Opera uma máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de caçamba móvel, conduzindo-a e operando seus comandos de corte e elevação, para remover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; conduz máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimenta a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; efetua a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; pode especializar-se na operação de determinados tipo de máquina escavadeira e ser designado de acordo com a especialização e atividades correlatas; manobra a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimenta a lâmina da niveladora ou pá mecânica.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Prev.)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Trabalhista)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Vibrações de corpo inteiro - VDVR
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Defensivos agrícolas
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Óleo Mineral
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Poeiras incômodas
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Máquinas e equipamentos

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AUDIOMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

#### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

AValiação PSICOSSOCIAL	X	12 meses	12 meses	X	X	
ELETCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCENCEFALOGRAMA (EEG)	X	36 meses	36 meses	X	X	
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X	12 meses	12 meses	X	X	
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIDIOCIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	OPERADOR DE MÁQUINAS	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Opera uma máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de caçamba móvel, conduzindo-a e operando seus comandos de corte e elevação, para remover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; conduz máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimenta a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; efetua a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; pode especializar-se na operação de determinados tipo de máquina escavadeira e ser designado de acordo com a especialização e atividades correlatas; manobra a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimenta a lâmina da niveladora ou pá mecânica.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Prev.)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Trabalhista)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Vibrações de corpo inteiro - VDVR
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Defensivos agrícolas
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Óleo Mineral
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Poeiras incômodas
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Máquinas e equipamentos

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AUDIOMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

AValiação PSICOSSOCIAL	X	12 meses	12 meses	X	X	
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRENCEFALOGRAMA (EEG)	X	36 meses	36 meses	X	X	
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X	12 meses	12 meses	X	X	
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	SECRETÁRIO(A) DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Desenvolver as ações necessárias ao bom andamento dos serviços prestados pela Secretaria; Responder pela Secretaria perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes a Secretaria e divisões administrativas; Definir escala de férias dos servidores, compensação ou pagamento de horas extraordinárias e demais atos de gestão de pessoal da Secretaria; Chefiar a integralidade dos servidores lotados na Secretaria; Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a contratação, exoneração, transferência e permuta de servidores municipais; Propor ao Chefe do Poder Executivo a criação de cargos públicos, abertura de vagas, realização de concurso público ou teste seletivo; Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, compras de bens e serviços, locação e alienação de bens, realização de obras, instruindo com os documentos necessários; Responder pelos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria e exercer sua gestão.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE		Qtde de Funcionários	0		
Cargo	TÉCNICO AGRÍCOLA		Função			
Descrição das atividades	Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, controle e fiscalização agrícola e agropecuário; elaborar projetos e prestar assistência técnica, compatíveis com a formação profissional, nas áreas de: topografia na área rural; impacto ambiental; paisagismo, jardinagem e horticultura; construção de benfeitorias rurais; drenagem e irrigação; elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Físico		Agente	Radiações não ionizantes		
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	ZELADOR(A) I	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; efetuar limpeza, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando vidraças, utensílios e instalações; providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; preparar e servir chá, café, sucos, lanches, etc. controlar o consumo do material que utiliza. Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Bactérias, vírus, protozoários, fungos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Levantamento, transporte manual de pesos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)



HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
PARASITOLÓGICO DE FEZES	X	12 meses	12 meses	X	X	

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Executar atividades de assessoramento superior ao Diretor de Departamento no âmbito da competência do órgão; Auxiliar na preparação de documentos, ofícios, relatórios, requerimentos e demais correspondências e comunicação oficiais; Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao Diretor Representar o Diretor de Departamento, quando designado; Participar de reuniões e equipes de trabalho; Transmitir ordens e designação de tarefas aos servidores lotados no órgão, a pedido do Diretor; Assistir o Diretor no desenvolvimento, monitoramento, planejamento e avaliação de políticas públicas; Promover a articulação entre o Diretor e os demais órgãos municipais no interesse da Administração; Auxiliar o Diretor na elaboração de planos de trabalho e instrumentos de planejamento; Ações ligadas à organização e rotina interna, gerenciamento e ao funcionamento do órgão; Receber reclamações ou sugestões dos usuários transmitindo ao Diretor para aperfeiçoamento dos serviços.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		Qtde de Funcionários	6		
Cargo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		Função			
Descrição das atividades	Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. Serviços administrativos de planejamento burocrático de caráter específico, especializado ou técnico, de médio ou alto grau de complexidade; Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo; Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		Qtde de Funcionários	4		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)		Função			
Descrição das atividades	Preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante; Operar microcomputadores e máquinas simples de escritório, datilografando ou digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)-DETRAN	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante; Operar microcomputadores e máquinas simples de escritório, datilografando ou digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Hidrocarbonetos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRORENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO		Função			
Descrição das atividades	Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Efetua lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; Digita textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Atende telefone, anota e envia recados; Arquiva fichas, boletins entre outros.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Qtde de Funcionários	1			
Cargo	AUXILIAR TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)- DETRAN	Função				
Descrição das atividades	Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; digita textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; digita ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Químico	Agente	Hidrocarbonetos			
Tipo Agente	Ergonômico	Agente	Monotonia e repetitividade			
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	CHEFE DA UNIDADE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Unidade e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefear, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	Ergonômico	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRORENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X



**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	CHEFE DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionar-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade; Participar de reuniões e equipes de trabalho.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	Ergonômico	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRORENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	CHEFE DE SETOR DE COMPRAS ALMOXARIFADO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionar-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade; Participar de reuniões e equipes de trabalho.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	DIRETOR(A) DE DPTO. DE EXPEDIENTE, COMPRAS E RECURSOS HUMANOS	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionar-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade; Participar de reuniões e equipes de trabalho.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria; Responder pelo Departamento perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes ao Departamento, sob orientação do Secretário; Auxiliar a Secretaria na elaboração de escala de férias dos servidores; Promover o controle da frequência e jornada dos servidores, quando for a Chefia imediata; Comunicar a ocorrência de infrações disciplinares ou administrativas ocorridas no órgão, a autoridade competente; Solicitar e indicar ao Secretário a necessidade de recursos humanos, recursos físicos ou tecnológicos, dentre outros para o andamento das atividades do Departamento; Transmitir ordens e orientações expedidas pela Secretaria; Auxiliar a Secretaria na elaboração dos instrumentos de planejamento; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	Ergonômico	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	MOTORISTA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Dirige veículos automotores de pequeno e médio porte, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspeciona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X	12 meses	12 meses	X	X	
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRONEUROLOGRAMA (EEG)	X	36 meses	36 meses	X	X	
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X	12 meses	12 meses	X	X	
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

#### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	OFICIAL ADMINISTRATIVO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Datilografar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa. Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos. Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho. Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadeamento de pequenos volumes.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	OPERÁRIO(A)	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; seleciona ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Bactérias, vírus, protozoários, fungos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Levantamento, transporte manual de pesos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
-----------------------	---	----------	----------	---	---	---



## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Desenvolver as ações necessárias ao bom andamento dos serviços prestados pela Secretaria; Responder pela Secretaria perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes a Secretaria e divisões administrativas; Definir escala de férias dos servidores, compensação ou pagamento de horas extraordinárias e demais atos de gestão de pessoal da Secretaria; Chefiar a integralidade dos servidores lotados na Secretaria; Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a contratação, exoneração, transferência e permuta de servidores municipais; Propor ao Chefe do Poder Executivo a criação de cargos públicos, abertura de vagas, realização de concurso público ou teste seletivo; Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, compras de bens e serviços, locação e alienação de bens, realização de obras, instruindo com os documentos necessários; Responder pelos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria e exercer sua gestão.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	Ergonômico	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	------------	---------------	----------------------------

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	3
<b>Cargo</b>	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Desenvolver ações que envolvam o planejamento, a execução e o controle de serviços de informática, bem como o relacionamento com áreas afins de outros órgãos públicos ou privados; Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Conhecer o Windows, Outlook Express, Internet Explorer, Pacote Office: Word, Excel, Power Point, e outros; Ministras cursos de informática em escolas do Município, a servidores municipais, quando necessário; Assessorar os departamentos, setores e rede municipal de ensino, na instalação e operacionalidade dos programas, rede de computadores e internet, fornecendo subsídios para melhorias e tomadas de decisão na área; Zelar pela manutenção dos equipamentos de informática; Atualizar-se constantemente e repassar os novos conhecimentos na área de informática; Utilizar os diferentes recursos tecnológicos para desenvolvimento de propostas com uso de mídias.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Elettricidade

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	TÉCNICO(A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Orientar e executar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens da Prefeitura; inspecionar locais, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes, propondo medidas corretivas; sugerir normas e dispositivos internos de segurança, observando as normas regulamentares do Ministério do Trabalho; levantar e indicar o equipamento de segurança necessário ao desempenho de cada função; orientar e fiscalizar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios; comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; investigar acidente		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	Ergonômico	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	------------	---------------	----------------------------

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRORENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	VIGIA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados; corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; redige memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; pode atender os visitantes.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Assaltos

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	ZELADOR(A) I	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; efetuar limpeza, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando vidraças, utensílios e instalações; providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; preparar e servir chá, café, sucos, lanches, etc. controlar o consumo do material que utiliza. Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Bactérias, vírus, protozoários, fungos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Levantamento, transporte manual de pesos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
PARASITOLÓGICO DE FEZES	X	12 meses	12 meses	X	X	

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	2
<b>Cargo</b>	ZELADOR(A) II	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; Efetuar limpeza, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando vidraças, utensílios e instalações; Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; Controlar o consumo do material que utiliza. Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; Percorrer as dependências do local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos Cuidar da higiene das dependências e instalações.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Bactérias, vírus, protozoários, fungos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Levantamento, transporte manual de pesos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

PARASITOLÓGICO DE FEZES	X	12 meses	12 meses	X	X	
-------------------------	---	----------	----------	---	---	--



**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	3
<b>Cargo</b>	ASSISTENTE SOCIAL	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Elaborar, implementar, executar e avaliar as políticas sociais; a elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social; Prestar de assessoria e apoio aos movimentos sociais; Realizar de estudos sócio-econômicos, de vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria do Serviço social e a orientação aos cidadãos de diferentes segmentos sociais sobre os programas sociais disponíveis, democratizando o acesso a esses programas; Fazer levantamento sócio-econômico com visitas a planejamento habitacional nas comunidades; Pesquisar problemas relacionados com o trabalho; Supervisionar e manter registros dos casos investigados; Prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRORENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	2
<b>Cargo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante; Operar microcomputadores e máquinas simples de escritório, datilografando ou digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	CHEFE DA UNIDADE DE CADASTRAMENTO PARA PROGRAMAS SOCIAIS	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionar-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefear, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade; Participar de reuniões e equipes de trabalho.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	CHEFE DE SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Setor e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionar-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade; Participar de reuniões e equipes de trabalho.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	CHEFE DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionar-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade; Participar de reuniões e equipes de trabalho.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	6
<b>Cargo</b>	CONSELHEIRO(A) TUTELAR	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Art. 136. São atribuições do Conselho Tutelar: I - atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII; II - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII; III - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações. IV - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; V - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; VI - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	COORDENADOR(A) DOS SERV. DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Chefiar as atividades do órgão, segundo diretrizes da Secretaria e do Departamento, caso vinculado; Coordenar e distribuir atividades para equipe; Assessorar o Secretário e o Diretor nos assuntos relativos à competência da coordenadoria; Coordenar a equipe de trabalho no desenvolvimento de programas e projetos; Comunicar a ocorrência de infrações disciplinares ou administrativas ocorridas no órgão, a autoridade competente; Solicitar e indicar ao Secretário ou Diretor de Departamento a necessidade de recursos humanos, recursos físicos ou tecnológicos, dentre outros para o andamento das atividades da Coordenadoria; Transmitir ordens e orientações expedidas pela Secretaria ou pelo Departamento vinculado; Auxiliar a Secretaria e o Departamento na elaboração dos instrumentos de planejamento; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	Ergonômico	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO MUNICIPAL	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria; Responder pelo Departamento perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes ao Departamento, sob orientação do Secretário; Auxiliar a Secretaria na elaboração de escala de férias dos servidores; Promover o controle da frequência e jornada dos servidores, quando for a Chefia imediata; Comunicar a ocorrência de infrações disciplinares ou administrativas ocorridas no órgão, a autoridade competente; Solicitar e indicar ao Secretário a necessidade de recursos humanos, recursos físicos ou tecnológicos, dentre outros para o andamento das atividades do Departamento; Transmitir ordens e orientações expedidas pela Secretaria; Auxiliar a Secretaria na elaboração dos instrumentos de planejamento; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRORENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X



## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria; Responder pelo Departamento perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes ao Departamento, sob orientação do Secretário; Auxiliar a Secretaria na elaboração de escala de férias dos servidores; Promover o controle da frequência e jornada dos servidores, quando for a Chefia imediata; Comunicar a ocorrência de infrações disciplinares ou administrativas ocorridas no órgão, a autoridade competente; Solicitar e indicar ao Secretário a necessidade de recursos humanos, recursos físicos ou tecnológicos, dentre outros para o andamento das atividades do Departamento; Transmitir ordens e orientações expedidas pela Secretaria; Auxiliar a Secretaria na elaboração dos instrumentos de planejamento; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRORENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	INSTRUTOR DE ESPORTES	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Desenvolver atividades esportivas, organizadas em forma de treinos semanais, em diversas modalidades esportivas junto aos diversos segmentos da comunidade, bem como nos programas e projetos de responsabilidade do município; Ministrar aulas de esporte, lazer e recreação; Atender crianças, adolescentes e adultos, desenvolvendo os aspectos sociais, emocionais, cognitivos e corporais sempre respeitando a diversidade e promovendo a inclusão social dos jovens; Monitorar atividades, planeja e ministra aulas de iniciação e rendimento esportivo para crianças, adolescentes e adultos, em programas socioeducativos, abrangendo aspectos históricos culturais das modalidades esportivas, bem como jogos, regras e espírito esportivo, objetivando seu desenvolvimento integral, baseado nos quatro pilares da educação e nas três dimensões do conteúdo. Orientar na preparação física e esportiva de modo equilibrado, de acordo com a idade, sexo e habilidade de cada um.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	2
<b>Cargo</b>	PSICÓLOGO(A)	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, realizar atendimento na área de Psicologia, atuar junto ao usuário e família através de intervenção psicológica, auxiliando-os nos desajustes emocionais com a aplicação de entrevistas individuais, testes apropriados e grupos para orientação; aplicar técnicas especializadas de apoio; elaborar relatórios dos casos e participar de reuniões multidisciplinares; participar da elaboração e execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa; colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; colaborar com os profissionais das áreas da Saúde, Educação e Assistência Social; executar quaisquer outras atividades que estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle de comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento, prevenção das enfermidades.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	SECRETÁRIO(A) DE ASSISTENCIA SOCIAL	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Desenvolver as ações necessárias ao bom andamento dos serviços prestados pela Secretaria; Responder pela Secretaria perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes a Secretaria e divisões administrativas; Definir escala de férias dos servidores, compensação ou pagamento de horas extraordinárias e demais atos de gestão de pessoal da Secretaria; Chefiar a integralidade dos servidores lotados na Secretaria; Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a contratação, exoneração, transferência e permuta de servidores municipais; Propor ao Chefe do Poder Executivo a criação de cargos públicos, abertura de vagas, realização de concurso público ou teste seletivo; Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, compras de bens e serviços, locação e alienação de bens, realização de obras, instruindo com os documentos necessários; Responder pelos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria e exercer sua gestão.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	Ergonômico	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	2
<b>Cargo</b>	ZELADOR(A) I	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; efetuar limpeza, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando vidraças, utensílios e instalações; providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; preparar e servir chá, café, sucos, lanches, etc. controlar o consumo do material que utiliza. Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Bactérias, vírus, protozoários, fungos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Levantamento, transporte manual de pesos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
PARASITOLÓGICO DE FEZES	X	12 meses	12 meses	X	X	

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	ZELADOR(A) II	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; Efetuar limpeza, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando vidraças, utensílios e instalações; Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; Controlar o consumo do material que utiliza. Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; Percorrer as dependências do local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos Cuidar da higiene das dependências e instalações.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Calor
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Bactérias, vírus, protozoários, fungos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Levantamento, transporte manual de pesos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
PARASITOLÓGICO DE FEZES	X	12 meses	12 meses	X	X	



**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE FINANÇAS	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	AGENTE TRIBUTÁRIO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; Executar as tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular; Fiscalizar mercadorias em trânsito, efetuando sindicâncias em repartições alfandegárias, portos, rodovias.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRORENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE FINANÇAS	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	ASSESSOR DE SECRETARIA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Executar atividades de assessoramento superior ao Secretário no âmbito da competência do órgão; Auxiliar na preparação de documentos, ofícios, relatórios, requerimentos e demais correspondências e comunicação oficiais; Emitir parecer em matéria de natureza técnica, administrativa e econômico-financeira, de interesse da Administração, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores; Representar o Secretário, quando designado; Participar de reuniões e equipes de trabalho; Criar métodos, padrões e expedientes para melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua competência; Elaborar despachos, pareceres, pronunciamentos e prestar apoio em quaisquer outras atividades de assessoramento ao Secretário; Transmitir ordens e designação de tarefas aos servidores lotados no órgão, a pedido do Secretário; Assistir o Secretário no desenvolvimento, monitoramento, planejamento e avaliação de políticas públicas.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE FINANÇAS	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. Serviços administrativos de planejamento burocrático de caráter específico, especializado ou técnico, de médio ou alto grau de complexidade; Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo; Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE FINANÇAS	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	ASSISTENTE CONTÁBIL	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Executar atividades relacionadas à contabilidade, escrituração, autorização de despesa e verificação da regularidade de ato ou fato contábil; Auxiliar no planejamento e execução dos trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil financeiro, inclusive pelo Tribunal de Contas do Paraná; Auxiliar, analisar, conferir, elaborar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Planejar, organizar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, de acordo com os princípios, normas e procedimentos inerentes à contabilidade pública. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE FINANÇAS	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante; Operar microcomputadores e máquinas simples de escritório, datilografando ou digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE FINANÇAS	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	AUXILIAR TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; digita textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; digita ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE FINANÇAS	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	CONTABILISTA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária. Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando, a documentação comprobatória e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE FINANÇAS	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	CONTADOR(A)	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária. Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando, a documentação comprobatória e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X



**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE FINANÇAS	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria; Responder pelo Departamento perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes ao Departamento, sob orientação do Secretário; Auxiliar a Secretaria na elaboração de escala de férias dos servidores; Promover o controle da frequência e jornada dos servidores, quando for a Chefia imediata; Comunicar a ocorrência de infrações disciplinares ou administrativas ocorridas no órgão, a autoridade competente; Solicitar e indicar ao Secretário a necessidade de recursos humanos, recursos físicos ou tecnológicos, dentre outros para o andamento das atividades do Departamento; Transmitir ordens e orientações expedidas pela Secretaria; Auxiliar a Secretaria na elaboração dos instrumentos de planejamento; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	Ergonômico	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRORENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE FINANÇAS	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	FISCAL TRIBUTARIO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisiona equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; procede ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; executa as tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; fiscaliza mercadorias em trânsito, efetuando sindicâncias em repartições alfandegárias.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

#### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE FINANÇAS	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	OFICIAL ADMINISTRATIVO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Datilografar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa. Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos. Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho. Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadeamento de pequenos volumes.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE FINANÇAS	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	SECRETÁRIO(A) DE FINANÇAS	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Desenvolver as ações necessárias ao bom andamento dos serviços prestados pela Secretaria; Responder pela Secretaria perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes a Secretaria e divisões administrativas; Definir escala de férias dos servidores, compensação ou pagamento de horas extraordinárias e demais atos de gestão de pessoal da Secretaria; Chefiar a integralidade dos servidores lotados na Secretaria; Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a contratação, exoneração, transferência e permuta de servidores municipais; Propor ao Chefe do Poder Executivo a criação de cargos públicos, abertura de vagas, realização de concurso público ou teste seletivo; Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, compras de bens e serviços, locação e alienação de bens, realização de obras, instruindo com os documentos necessários; Responder pelos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria e exercer sua gestão.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade; Participar de reuniões e equipes de trabalho.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Queda e/ou batidas de objetos (materiais, produtos, entre outros)

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	DESENHISTA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Confeccionar desenhos técnicos de engenharia e arquitetura; Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas; Submeter os esboços elaborados à apreciação superior; Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos; Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades; Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações, para posterior execução dos desenhos; Proceder às reduções e ampliações de desenhos, baseando-se em desenhos já executados; Executar desenhos baseando-se em croquis ou originais para permitir a preparação de plotagem e outros processos de reprodução; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Controlar arquivo de desenhos e plantas, ordenando-os de acordo com sistema de classificação vigente.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Queda e/ou batidas de objetos (materiais, produtos, entre outros)

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PLANEJAMENTO URBANO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria; Responder pelo Departamento perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes ao Departamento, sob orientação do Secretário; Auxiliar a Secretaria na elaboração de escala de férias dos servidores; Promover o controle da frequência e jornada dos servidores, quando for a Chefia imediata; Comunicar a ocorrência de infrações disciplinares ou administrativas ocorridas no órgão, a autoridade competente; Solicitar e indicar ao Secretário a necessidade de recursos humanos, recursos físicos ou tecnológicos, dentre outros para o andamento das atividades do Departamento; Transmitir ordens e orientações expedidas pela Secretaria; Auxiliar a Secretaria na elaboração dos instrumentos de planejamento; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	Ergonômico	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	<b>Qtde de Funcionários</b>	3
<b>Cargo</b>	ENGENHEIRO(A) CIVIL	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Projetar, executar, supervisionar e fiscalizar trabalhos técnicos de construção e conservação de obras de qualquer espécie; Preparar plantas e projetos complementares, determinando as especificações do projeto e o estudo do solo e subsolo; Definir e quantificar os materiais, os equipamentos necessários e a mão-de-obra, para execução de obras públicas; Revisar os projetos de edificações e parcelamento de solo urbano; Fornecer alinhamentos para construções; Fornecer atestados de conclusão de obras; Fiscalizar a iluminação pública; Elaborar projetos e obras e serviços públicos; Fazer avaliações e emitir laudos; Realizar outras atividades compatíveis com a sua especialização profissional conforme as atribuições legais da respectiva profissão afetas ao município. Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais. Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos; Estudar projetos, dando respectivo parecer.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Queda e/ou batidas de objetos (materiais, produtos, entre outros)

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)



**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	SECRETÁRIO(A) DE PLANEJAMENTO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Desenvolver as ações necessárias ao bom andamento dos serviços prestados pela Secretaria; Responder pela Secretaria perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes a Secretaria e divisões administrativas; Definir escala de férias dos servidores, compensação ou pagamento de horas extraordinárias e demais atos de gestão de pessoal da Secretaria; Chefiar a integralidade dos servidores lotados na Secretaria; Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a contratação, exoneração, transferência e permuta de servidores municipais; Propor ao Chefe do Poder Executivo a criação de cargos públicos, abertura de vagas, realização de concurso público ou teste seletivo; Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, compras de bens e serviços, locação e alienação de bens, realização de obras, instruindo com os documentos necessários; Responder pelos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria e exercer sua gestão.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	Ergonômico	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	3
<b>Cargo</b>	AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, em conformidade com as diretrizes do SUS; Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos nos municípios infestados; Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.) Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; Orientar a população com relação aos meios para evitar a proliferação de vetores; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Defensivos de uso exclusivo no combate à vetores endêmicos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Máquinas e equipamentos

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HBS	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HCV	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
COLINESTERASE	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

ELETCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETOENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HBS- Ag	X	12 meses	12 meses	X	X	X
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
VDRL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	11
<b>Cargo</b>	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, em conformidade com as diretrizes do SUS; Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento de sua área de abrangência; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Executar as atividades públicas das mais variadas.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HBS	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HCV	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETOENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

GLICEMIA	X					
HBS- Ag	X	12 meses	12 meses	X	X	X
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
VDRL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	AJUDANTE GERAL	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escava valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadões, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; mistura os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpa e arruma peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxilia a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas; pode auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de uma construção ou obras similares; executa a limpeza.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Defensivos de uso exclusivo no combate à vetores endêmicos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Máquinas e equipamentos

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HBS	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HCV	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
COLINESTERASE	X	12 meses	12 meses	X	X	X

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

ELETCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCENEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HBS- Ag	X	12 meses	12 meses	X	X	X
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
VDRL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	3
<b>Cargo</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. Serviços administrativos de planejamento burocrático de caráter específico, especializado ou técnico, de médio ou alto grau de complexidade; Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo; Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRONEUROLOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X



**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	ASSISTENTE SOCIAL	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Elaborar, implementar, executar e avaliar as políticas sociais; a elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social; Prestar de assessoria e apoio aos movimentos sociais; Realizar de estudos sócio-econômicos, de vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria do Serviço social e a orientação aos cidadãos de diferentes segmentos sociais sobre os programas sociais disponíveis, democratizando o acesso a esses programas; Fazer levantamento sócio-econômico com visitas a planejamento habitacional nas comunidades; Pesquisar problemas relacionados com o trabalho; Supervisionar e manter registros dos casos investigados; Prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRONEUROLOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante; Operar microcomputadores e máquinas simples de escritório, datilografando ou digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRONEUROLOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIDIOCIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos: tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF, e no âmbito da USB as seguinte: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar o instrumental e materiais; Agendar o paciente e orienta-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Objetos perfurocortantes

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HBS	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HCV	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

HBS- Ag	X	12 meses	12 meses	X	X	X
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
VDRL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	2
<b>Cargo</b>	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Atuar em consultórios odontológicos, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o dentista e manipulando materiais restauradores; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Objetos perfurocortantes

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HBS	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HCV	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETOENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

HBS- Ag	X	12 meses	12 meses	X	X	X
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
VDRL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	AUXILIAR TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; digita textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; digita ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionar-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade; Participar de reuniões e equipes de trabalho.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)



## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	CHEFE DA DIVISÃO DE ENDEMIAS	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionar-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade; Participar de reuniões e equipes de trabalho.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Defensivos de uso exclusivo no combate à vetores endêmicos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Máquinas e equipamentos

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HBS	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HCV	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
COLINESTERASE	X	12 meses	12 meses	X	X	X

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

ELETCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCENEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HBS- Ag	X	12 meses	12 meses	X	X	X
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
VDRL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	CHEFE DA DIVISÃO DE FARMÁCIA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionar-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA DE SAÚDE	Qtde de Funcionários	1			
Cargo	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	Função				
Descrição das atividades	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionar-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade; Participar de reuniões e equipes de trabalho.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Biológico	Agente	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde			
Tipo Agente	Ergonômico	Agente	Monotonia e repetitividade			
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionar-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade; Participar de reuniões e equipes de trabalho.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Trabalho com animais infectados
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Objetos perfurocortantes

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
-----------------------	---	----------	----------	---	---	---

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA DE SAÚDE	Qtde de Funcionários	0			
Cargo	CHEFE DA UNIDADE DE ENFERMAGEM	Função				
Descrição das atividades	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Unidade e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para soluçona-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Biológico	Agente	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde			
Tipo Agente	Ergonômico	Agente	Monotonia e repetitividade			
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA DE SAÚDE		Qtde de Funcionários	2		
Cargo	DENTISTA		Função			
Descrição das atividades	Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Biológico		Agente	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde		
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
Tipo Agente	Acidentes		Agente	Objetos perfurocortantes		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HBS	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HCV	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					



HBS- Ag	X	12 meses	12 meses	X	X	X
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
VDRL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA DE SAÚDE	Qtde de Funcionários	1			
Cargo	DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DA SAÚDE	Função				
Descrição das atividades	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionar-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade; Participar de reuniões e equipes de trabalho.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Biológico	Agente	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde			
Tipo Agente	Ergonômico	Agente	Monotonia e repetitividade			
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE		<b>Qtde de Funcionários</b>	0		
<b>Cargo</b>	DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA		<b>Função</b>			
<b>Descrição das atividades</b>	Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria; Responder pelo Departamento perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes ao Departamento, sob orientação do Secretário; Auxiliar a Secretaria na elaboração de escala de férias dos servidores; Promover o controle da frequência e jornada dos servidores, quando for a Chefia imediata; Comunicar a ocorrência de infrações disciplinares ou administrativas ocorridas no órgão, a autoridade competente; Solicitar e indicar ao Secretário a necessidade de recursos humanos, recursos físicos ou tecnológicos, dentre outros para o andamento das atividades do Departamento; Transmitir ordens e orientações expedidas pela Secretaria; Auxiliar a Secretaria na elaboração dos instrumentos de planejamento; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações.					
<b>EXPOSIÇÕES</b>						
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>		<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde		
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>		<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade		
<b>EXAMES RECOMENDADOS</b>						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRONEUROLOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	4
<b>Cargo</b>	ENFERMEIRO(A)	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Objetos perfurocortantes

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HBS	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HCV	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

HBS- Ag	X	12 meses	12 meses	X	X	X
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
VDRL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	2
<b>Cargo</b>	FARMACÊUTICO(A)	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; Controlar a requisição e quadra de medicamentos, drogas e matérias-primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso nas farmácias ;Registrar entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas;Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e de barbitúricos; Organizar e atualizar fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas; Coordenar a elaboração da relação de medicamentos padronizados pelo serviço de saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; Analisar o consumo e a distribuição de medicamentos; Realizar a supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; Realizar outras atividades compatíveis com a sua especialização profissional.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA DE SAÚDE		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	FISIOTERAPEUTA		Função			
Descrição das atividades	Exercer atividades conforme as atribuições legais da respectiva profissão regulamentada em atividade afins e afetas ao município; Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;Planejar e executar tratamento dentro da área de atuação; Orientar e treinar os pacientes, em exercícios corretivos e especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Realizar outras atividades compatíveis com a sua especialização profissional conforme as atribuições legais da respectiva profissão afetas ao município.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Biológico		Agente	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde		
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	FONOAUDIÓLOGO(A)	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados, atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos; realizar ações de promoção, prevenção e reabilitação da comunicação, através da inserção do fonoaudiólogo em equipes interdisciplinares; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; identificar e empregar as técnicas próprias no tratamento de distúrbios de aprendizagem, deficiência auditiva, mudez, gagueira, atraso de linguagem, alterações da articulação do som em derrame cerebral, mal de Parkinson.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRONEUROLOGIA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X



## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	INSTRUTOR DE ESPORTES	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Desenvolver atividades esportivas, organizadas em forma de treinos semanais, em diversas modalidades esportivas junto aos diversos segmentos da comunidade, bem como nos programas e projetos de responsabilidade do município; Ministras aulas de esporte, lazer e recreação; Atender crianças, adolescentes e adultos, desenvolvendo os aspectos sociais, emocionais, cognitivos e corporais sempre respeitando a diversidade e promovendo a inclusão social dos jovens; Monitora atividades, planeja e ministra aulas de iniciação e rendimento esportivo para crianças, adolescentes e adultos, em programas socioeducativos, abrangendo aspectos históricos culturais das modalidades esportivas, bem como jogos, regras e espírito esportivo, objetivando seu desenvolvimento integral, baseado nos quatro pilares da educação e nas três dimensões do conteúdo. Orientar na preparação física e esportiva de modo equilibrado, de acordo com a idade, sexo e habilidade de cada um.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	MÉDICO GINECOLOGISTA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ginecologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Ginecologia e Clínica Geral; Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento obstétrico em UBS.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Objetos perfurocortantes

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HBS	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HCV	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETOENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

HBS- Ag	X	12 meses	12 meses	X	X	X
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
VDRL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	MÉDICO PEDIATRA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Realizar atendimento clínico de pediatria em Unidade Básica de Saúde; Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Objetos perfurocortantes

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HBS	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HCV	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

HBS- Ag	X	12 meses	12 meses	X	X	X
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
VDRL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	2
<b>Cargo</b>	MÉDICO(A) CLÍNICO GERAL	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Responsabilizar-se pela equipe do PSF; Realizar consultas clínicas aos usuários; Realizar consultas e procedimento na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento por meio de um sistema de acompanhamento; Indicar internações hospitalares, solicitar exames complementares e verificar óbitos; Registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB e no Sistema de Informática da Secretaria Municipal de Saúde – todos os procedimentos realizados.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Objetos perfurocortantes

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HBS	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HCV	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

HBS- Ag	X	12 meses	12 meses	X	X	X
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
VDRL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	12
<b>Cargo</b>	MOTORISTA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Dirige veículos automotores de pequeno e médio porte, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspeciona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HBS	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HCV	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X	12 meses	12 meses	X	X	
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETOENCEFALOGRAMA (EEG)	X	36 meses	36 meses	X	X	
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)



HBS- Ag	X	12 meses	12 meses	X	X	X
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
VDRL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA DE SAÚDE		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	NUTRICIONISTA		Função			
Descrição das atividades	Executar e supervisionar atividades técnicas relacionadas com a alimentação e nutrição sob o ponto de vista individual e social; Planejar as atividades de alimentação e nutrição, estabelecendo objetivos, metas e prioridades; Prever e adequar material, equipamento e utensílios necessários às atividades do serviço de alimentação e nutrição; Procurar alternativas de métodos e técnicas que possam garantir um produto final dentro das exigências nutricionais e higiênico-sanitárias; Gerenciar os serviços relacionados à atividade de alimentação e nutrição; Criar e aplicar mecanismo de controle da qualidade e da quantidade dos alimentos, dos recursos humanos, materiais e financeiros; Controlar os gêneros alimentícios quanto a: técnicas de armazenamento, técnicas de pré-preparo e preparo, controle e distribuição de refeições; Orientar e atuar como fiscalizador nos diferentes órgãos ou entidades que trabalham com alimentos, assegurando as condições mínimas exigidas pelo Regulamento.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Biológico		Agente	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde		
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRONEUROLOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	2
<b>Cargo</b>	PSICÓLOGO(A)	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, realizar atendimento na área de Psicologia, atuar junto ao usuário e família através de intervenção psicológica, auxiliando-os nos desajustes emocionais com a aplicação de entrevistas individuais, testes apropriados e grupos para orientação; aplicar técnicas especializadas de apoio; elaborar relatórios dos casos e participar de reuniões multidisciplinares; participar da elaboração e execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa; colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; colaborar com os profissionais das áreas da Saúde, Educação e Assistência Social; executar quaisquer outras atividades que estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle de comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento, prevenção das enfermidades .		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA SAÚDE	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Desenvolver as ações necessárias ao bom andamento dos serviços prestados pela Secretaria; Responder pela Secretaria perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes a Secretaria e divisões administrativas; Definir escala de férias dos servidores, compensação ou pagamento de horas extraordinárias e demais atos de gestão de pessoal da Secretaria; Chefiar a integralidade dos servidores lotados na Secretaria; Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a contratação, exoneração, transferência e permuta de servidores municipais; Propor ao Chefe do Poder Executivo a criação de cargos públicos, abertura de vagas, realização de concurso público ou teste seletivo; Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, compras de bens e serviços, locação e alienação de bens, realização de obras, instruindo com os documentos necessários; Responder pelos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria e exercer sua gestão.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	4
<b>Cargo</b>	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias; Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internos, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas; Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; Auxiliar nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto; Atender a crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Objetos perfurocortantes

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HBS	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HCV	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

HBS- Ag	X	12 meses	12 meses	X	X	X
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
VDRL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	VIGILANTE SANITÁRIO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Arquiva cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; realiza levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; confere o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante; opera microcomputadores e máquinas simples de escritório, datilografando ou digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; digita textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Trabalho com animais infectados
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Objetos perfurocortantes

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HBS	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HCV	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

GLICEMIA	X					
HBS- Ag	X	12 meses	12 meses	X	X	X
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
VDRL	X	12 meses	12 meses	X	X	X



## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	ZELADOR(A) I	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; efetuar limpeza, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando vidraças, utensílios e instalações; providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; preparar e servir chá, café, sucos, lanches, etc. controlar o consumo do material que utiliza. Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Bactérias, vírus, protozoários, fungos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Levantamento, transporte manual de pesos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HBS	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HCV	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HBS- Ag	X	12 meses	12 meses	X	X	X
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
PARASITOLÓGICO DE FEZES	X	12 meses	12 meses	X	X	
VDRL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	2
<b>Cargo</b>	ZELADOR(A) II	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; Efetuar limpeza, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando vidraças, utensílios e instalações; Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; Controlar o consumo do material que utiliza. Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; Percorrer as dependências do local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos Cuidar da higiene das dependências e instalações.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Bactérias, vírus, protozoários, fungos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Doenças Infectocontagiosas em estabelecimentos de saúde
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Levantamento, transporte manual de pesos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HBS	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ANTI- HCV	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HBS- Ag	X	12 meses	12 meses	X	X	X
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
PARASITOLÓGICO DE FEZES	X	12 meses	12 meses	X	X	
VDRL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA DO GABINETE		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO		Função			
Descrição das atividades	Analisa e avalia os controles orçamentários, financeiros e operacionais nos órgãos e entidades da Administração, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; estabelece métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo município para a proteção do seu patrimônio; realiza estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional, de acordo com as determinações legais; realiza estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores; verifica física de bens patrimoniais; identifica de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa; desempenhar outras atividades correlatas.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
<b>Setor</b>	SECRETARIA DO GABINETE		<b>Qtde de Funcionários</b>	0		
<b>Cargo</b>	ASSESSOR DE GOVERNO		<b>Função</b>			
<b>Descrição das atividades</b>	Prestar assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo nas relações políticas internas e externas do Governo Municipal no âmbito municipal, regional, estadual e federal; Assessorar e apoiar o Prefeito no exercício de suas atribuições; Atuar como articulador e difusor de informações sobre as políticas públicas desenvolvidas; Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Prefeito; Promover a integração e a participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário; Assistir o Prefeito, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão; Assessorar o Prefeito, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; Auxiliar o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens por ele emanadas.					
<b>EXPOSIÇÕES</b>						
<b>Tipo Agente</b>	Ergonômico		<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade		
<b>EXAMES RECOMENDADOS</b>						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRORENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA DO GABINETE		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	ASSESSOR JURÍDICO		Função			
Descrição das atividades	Prestar assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; Emitir os pareceres, respostas de consultas e analisar documentos que lhe forem solicitados pelo Chefe do Poder Executivo; Ofertar suporte jurídico para interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas do Chefe do Poder Executivo; Minutar despachos, decisões, respostas, ofícios, mensagens e demais expedientes do Chefe do Poder Executivo; Representar o Chefe do Poder Executivo, quando designado, observadas as limitações legais; Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA DO GABINETE		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		Função			
Descrição das atividades	Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. Serviços administrativos de planejamento burocrático de caráter específico, especializado ou técnico, de médio ou alto grau de complexidade; Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo; Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X



**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DO GABINETE	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	CHEFE DE GABINETE	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Exercer a Chefia do Gabinete do Prefeito, de acordo com as diretrizes e orientações definidas pelo Chefe do Poder Executivo; Responder pelo Gabinete do Prefeito perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes ao Gabinete do Prefeito e divisões administrativas; Definir escala de férias dos servidores, compensação ou pagamento de horas extraordinárias e demais atos de gestão de pessoal do Gabinete do Prefeito; Chefiar a integralidade dos servidores lotados no Gabinete do Prefeito; Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a contratação, exoneração, transferência e permuta de servidores municipais; Propor ao Chefe do Poder Executivo a criação de cargos públicos, abertura de vagas, realização de concurso público ou teste seletivo; Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, compras de bens e serviços, locação e alienação de bens, realização de obras, instruindo com os documentos necessários.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA DO GABINETE		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	CHEFE DE SETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO		Função			
Descrição das atividades	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionar-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade; Participar de reuniões e equipes de trabalho.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA DO GABINETE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	OFICIAL ADMINISTRATIVO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Datilografar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa. Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos. Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho. Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadeamento de pequenos volumes.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRORENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA DO GABINETE		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	PREFEITO MUNICIPAL		Função			
Descrição das atividades	Efetua a gestão municipal					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA DO GABINETE		Qtde de Funcionários	2		
Cargo	PROCURADOR JURÍDICO		Função			
Descrição das atividades	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria do Município; Representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; Promover a gerência dos processos administrativos e judiciais, designando Procurado Jurídico para responder pelo mesmo; Orientar e supervisionar as atividades do órgão; Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, nas hipóteses previstas em lei; Prestar assistência ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA DO GABINETE		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		Função			
Descrição das atividades	Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto e outros. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA DO GABINETE		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	VICE PREFEITO		Função			
Descrição das atividades	Auxilia o prefeito na gestão municipal.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Planejar, executar, coordenar e gerir serviços administrativos burocráticos de caráter específico, especializado ou técnico, de médio ou alto grau de complexidade; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de bens, serviços e patrimônios; executar tarefas e atividades administrativas específicas dos diversos setores, departamentos e secretarias municipais; alimentar sistemas informatizados; realizar prestações de contas e executar outras atividades correlatas a área de fiscalização, conforme designação superior; realizar atividades técnicas de nível superior, complexas e diversificadas, nas áreas administrativas do órgão de lotação, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, controle, assessoramento e supervisão; realizar tarefas relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários, tributários, financeiro.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)



**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Executar atividades de assessoramento superior ao Diretor de Departamento no âmbito da competência do órgão; Auxiliar na preparação de documentos, ofícios, relatórios, requerimentos e demais correspondências e comunicação oficiais; Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao Diretor Representar o Diretor de Departamento, quando designado; Participar de reuniões e equipes de trabalho; Transmitir ordens e designação de tarefas aos servidores lotados no órgão, a pedido do Diretor; Assistir o Diretor no desenvolvimento, monitoramento, planejamento e avaliação de políticas públicas; Promover a articulação entre o Diretor e os demais órgãos municipais no interesse da Administração; Auxiliar o Diretor na elaboração de planos de trabalho e instrumentos de planejamento; Ações ligadas à organização e rotina interna, gerenciamento e ao funcionamento do órgão; Receber reclamações ou sugestões dos usuários transmitindo ao Diretor para aperfeiçoamento dos serviços.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	ASSESSOR DE SECRETARIA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Executar atividades de assessoramento superior ao Secretário no âmbito da competência do órgão; Auxiliar na preparação de documentos, ofícios, relatórios, requerimentos e demais correspondências e comunicação oficiais; Emitir parecer em matéria de natureza técnica, administrativa e econômico-financeira, de interesse da Administração, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores; Representar o Secretário, quando designado; Participar de reuniões e equipes de trabalho; Criar métodos, padrões e expedientes para melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua competência; Elaborar despachos, pareceres, pronunciamentos e prestar apoio em quaisquer outras atividades de assessoramento ao Secretário; Transmitir ordens e designação de tarefas aos servidores lotados no órgão, a pedido do Secretário; Assistir o Secretário no desenvolvimento, monitoramento, planejamento e avaliação de políticas públicas.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. Serviços administrativos de planejamento burocrático de caráter específico, especializado ou técnico, de médio ou alto grau de complexidade; Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo; Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	ASSISTENTE DE BIBLIOTECA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina da biblioteca, quer no atendimento ao usuário e orientação à pesquisa, quer no controle, manuseio, guarda dos livros, higienização do acervo e digitação. Prestar atendimento aos que fazem uso da biblioteca orientando as consultas e pesquisas; Conservar e organizar o acervo da biblioteca, bem como o arquivo dos usuários; Auxiliar na implantação de projetos de incentivo à leitura; Colaborar no desenvolvimento do trabalho no ambiente de tecnologia; Colaborar no controle e conservação de equipamentos; Acompanhar as novas tecnologias; Manter organizado o ambiente de trabalho; Manter o acervo higienizado; Digitar os dados do acervo em sistemas de informações bibliográficos; Preparar material para empréstimo e circulação; Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais danificados; Auxiliar no controle e inventário do acervo; Informar sobre os serviços disponíveis na biblioteca.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	AUXILIAR DE BIBLIOTECA		Função			
Descrição das atividades	Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; digita textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; digita ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa da Biblioteca. arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; organiza, separa, classifica, endereça e/ou protocola documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário. efetua a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; realizar serviços de poda de árvores, arbustos, grama, jardinagem, manutenção e conservação de praças, jardins; desempenhar atividades de roçada e limpeza nos próprios municipais e nos logradouros públicos em geral; efetuar serviços de capina em geral; auxiliar na tarefa de construção.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Calor
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Bactérias, vírus, protozoários, fungos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Levantamento, transporte manual de pesos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
-----------------------	---	----------	----------	---	---	---

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	AUXILIAR TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; digita textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; digita ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)



RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	DIRETOR(A) DE INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL- PORTE I		Função			
Descrição das atividades	Conduzir a construção e realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação; Cumprir com as determinações do Conselho Escolar; Participar das atividades dos colegiados da instituição educacional; Administrar a instituição educacional nos aspectos administrativos e pedagógicos; Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando; Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da instituição educacional; Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a instituição educacional, dando ciência aos interessados; Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), o planejamento anual.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	DIRETOR(A) DE INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL- PORTE II		Função			
Descrição das atividades	Conduzir a construção e realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação; Cumprir com as determinações do Conselho Escolar; Participar das atividades dos colegiados da instituição educacional; Administrar a instituição educacional nos aspectos administrativos e pedagógicos; Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando; Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da instituição educacional; Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a instituição educacional, dando ciência aos interessados; Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), o planejamento anual.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria; Responder pelo Departamento perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes ao Departamento, sob orientação do Secretário; Auxiliar a Secretaria na elaboração de escala de férias dos servidores; Promover o controle da frequência e jornada dos servidores, quando for a Chefia imediata; Comunicar a ocorrência de infrações disciplinares ou administrativas ocorridas no órgão, a autoridade competente; Solicitar e indicar ao Secretário a necessidade de recursos humanos, recursos físicos ou tecnológicos, dentre outros para o andamento das atividades do Departamento; Transmitir ordens e orientações expedidas pela Secretaria; Auxiliar a Secretaria na elaboração dos instrumentos de planejamento; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRORENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
<b>Setor</b>	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA		<b>Qtde de Funcionários</b>	0		
<b>Cargo</b>	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO		<b>Função</b>			
<b>Descrição das atividades</b>	Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria; Responder pelo Departamento perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes ao Departamento, sob orientação do Secretário; Auxiliar a Secretaria na elaboração de escala de férias dos servidores; Promover o controle da frequência e jornada dos servidores, quando for a Chefia imediata; Comunicar a ocorrência de infrações disciplinares ou administrativas ocorridas no órgão, a autoridade competente; Solicitar e indicar ao Secretário a necessidade de recursos humanos, recursos físicos ou tecnológicos, dentre outros para o andamento das atividades do Departamento; Transmitir ordens e orientações expedidas pela Secretaria; Auxiliar a Secretaria na elaboração dos instrumentos de planejamento; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações.					
<b>EXPOSIÇÕES</b>						
<b>Tipo Agente</b>	Ergonômico		<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade		
<b>EXAMES RECOMENDADOS</b>						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRORENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA		Qtde de Funcionários	0		
Cargo	FONOAUDIÓLOGO(A)		Função			
Descrição das atividades	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados, atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos; realizar ações de promoção, prevenção e reabilitação da comunicação, através da inserção do fonoaudiólogo em equipes interdisciplinares; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; identificar e empregar as técnicas próprias no tratamento de distúrbios de aprendizagem, deficiência auditiva, mudez, gagueira, atraso de linguagem, alterações da articulação do som em derrame cerebral, mal de Parkinson.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIDIOCIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	2
<b>Cargo</b>	MOTORISTA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Dirige veículos automotores de pequeno e médio porte, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspeciona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Prev.)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Vibrações de corpo inteiro - AREN
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AUDIOMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X	12 meses	12 meses	X	X	
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X	36 meses	36 meses	X	X	
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

GLICEMIA	X	12 meses	12 meses	X	X	
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	MOTORISTA - APAE	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Dirige veículos automotores de pequeno e médio porte, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspeciona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Bactérias, protozoários, fungos, parasitas, bacilos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X	12 meses	12 meses	X	X	
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X	36 meses	36 meses	X	X	
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X	12 meses	12 meses	X	X	
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)



RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	NUTRICIONISTA		Função			
Descrição das atividades	Executar e supervisionar atividades técnicas relacionadas com a alimentação e nutrição sob o ponto de vista individual e social; Planejar as atividades de alimentação e nutrição, estabelecendo objetivos, metas e prioridades; Prever e adequar material, equipamento e utensílios necessários às atividades do serviço de alimentação e nutrição; Procurar alternativas de métodos e técnicas que possam garantir um produto final dentro das exigências nutricionais e higiênico-sanitárias; Gerenciar os serviços relacionados à atividade de alimentação e nutrição; Criar e aplicar mecanismo de controle da qualidade e da quantidade dos alimentos, dos recursos humanos, materiais e financeiros; Controlar os gêneros alimentícios quanto a: técnicas de armazenamento, técnicas de pré-preparo e preparo, controle e distribuição de refeições; Orientar e atuar como fiscalizador nos diferentes órgãos ou entidades que trabalham com alimentos, assegurando as condições mínimas exigidas pelo Regulamento.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	OFICIAL ADMINISTRATIVO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Datilografar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa. Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos. Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho. Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadeamento de pequenos volumes.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	2
<b>Cargo</b>	OPERÁRIO(A)	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; seleciona ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Calor
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Bactérias, vírus, protozoários, fungos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Levantamento, transporte manual de pesos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRORENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
-----------------------	---	----------	----------	---	---	---

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade e de acordo com o calendário oficial; Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem. Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Prev.)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Trabalhista)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AUDIOMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
-----------------------	---	----------	----------	---	---	---

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA		Qtde de Funcionários	66		
Cargo	PROFESSOR(A)		Função			
Descrição das atividades	Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade e de acordo com o calendário oficial; Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem. Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA		Qtde de Funcionários	5		
Cargo	PROFESSOR(A) DE APOIO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO-PAEE		Função			
Descrição das atividades	Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Atender alunos com Transtornos Globais do Desenvolvimento; -implementar e assessorar ações conjuntas com o professor da classe comum, direção, equipe técnico–pedagógica e demais funcionários responsáveis pela dinâmica cotidiana das instituições de ensino.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X



RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA		Qtde de Funcionários	89		
Cargo	PROFESSOR(A) EDUCAÇÃO INFANTIL		Função			
Descrição das atividades	Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 a 5 anos; Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	PSICÓLOGO(A)		Função			
Descrição das atividades	Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, realizar atendimento na área de Psicologia, atuar junto ao usuário e família através de intervenção psicológica, auxiliando-os nos desajustes emocionais com a aplicação de entrevistas individuais, testes apropriados e grupos para orientação; aplicar técnicas especializadas de apoio; elaborar relatórios dos casos e participar de reuniões multidisciplinares; participar da elaboração e execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa; colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; colaborar com os profissionais das áreas da Saúde, Educação e Assistência Social; executar quaisquer outras atividades que estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle de comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervém no diagnóstico, tratamento, prevenção das enfermidades .					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA		Qtde de Funcionários	2		
Cargo	SECRETÁRIO ESCOLAR		Função			
Descrição das atividades	Analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e Regimento Escolar desta instituição de ensino; Conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática; Atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; Arquivar documentos recebidos e expedidos; Conferir históricos escolares e emitir certidões; Emitir históricos escolares de alunos que estudam no estabelecimentos de ensino; Solicitar documentação de alunos que vêm transferidos de outros municípios ou estados; Atender solicitações do setor de documentação escolar dos núcleos regionais de educação; Realizar os serviços de secretaria de acordo com a orientação da secretaria municipal de educação e da equipe diretiva da escola.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO E CULTURA		Função			
Descrição das atividades	Desenvolver as ações necessárias ao bom andamento dos serviços prestados pela Secretaria; Responder pela Secretaria perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes a Secretaria e divisões administrativas; Definir escala de férias dos servidores, compensação ou pagamento de horas extraordinárias e demais atos de gestão de pessoal da Secretaria; Chefiar a integralidade dos servidores lotados na Secretaria; Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a contratação, exoneração, transferência e permuta de servidores municipais; Propor ao Chefe do Poder Executivo a criação de cargos públicos, abertura de vagas, realização de concurso público ou teste seletivo; Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, compras de bens e serviços, locação e alienação de bens, realização de obras, instruindo com os documentos necessários; Responder pelos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria e exercer sua gestão.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	2
<b>Cargo</b>	VIGIA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados; corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; redige memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; pode atender os visitantes.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Assaltos

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

#### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	4
<b>Cargo</b>	ZELADOR(A) I	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; efetuar limpeza, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando vidraças, utensílios e instalações; providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; preparar e servir chá, café, sucos, lanches, etc. controlar o consumo do material que utiliza. Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Calor
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Bactérias, vírus, protozoários, fungos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Levantamento, transporte manual de pesos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETOENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
PARASITOLÓGICO DE FEZES	X	12 meses	12 meses	X	X	

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	14
<b>Cargo</b>	ZELADOR(A) II	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; Efetuar limpeza, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando vidraças, utensílios e instalações; Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; Controlar o consumo do material que utiliza. Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; Percorrer as dependências do local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos Cuidar da higiene das dependências e instalações.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Calor
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Bactérias, vírus, protozoários, fungos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Levantamento, transporte manual de pesos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)



HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
PARASITOLÓGICO DE FEZES	X	12 meses	12 meses	X	X	

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA ESPORTE E LAZER		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO		Função			
Descrição das atividades	Executar atividades de assessoramento superior ao Diretor de Departamento no âmbito da competência do órgão; Auxiliar na preparação de documentos, ofícios, relatórios, requerimentos e demais correspondências e comunicação oficiais; Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao Diretor Representar o Diretor de Departamento, quando designado; Participar de reuniões e equipes de trabalho; Transmitir ordens e designação de tarefas aos servidores lotados no órgão, a pedido do Diretor; Assistir o Diretor no desenvolvimento, monitoramento, planejamento e avaliação de políticas públicas; Promover a articulação entre o Diretor e os demais órgãos municipais no interesse da Administração; Auxiliar o Diretor na elaboração de planos de trabalho e instrumentos de planejamento; Ações ligadas à organização e rotina interna, gerenciamento e ao funcionamento do órgão; Receber reclamações ou sugestões dos usuários transmitindo ao Diretor para aperfeiçoamento dos serviços.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA ESPORTE E LAZER		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		Função			
Descrição das atividades	Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. Serviços administrativos de planejamento burocrático de caráter específico, especializado ou técnico, de médio ou alto grau de complexidade; Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo; Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIDIOCIDADE						
Setor	SECRETARIA ESPORTE E LAZER		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		Função			
Descrição das atividades	Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; realizar serviços de poda de árvores, arbustos, grama, jardinagem, manutenção e conservação de praças, jardins; desempenhar atividades de roçada e limpeza nos próprios municipais e nos logradouros públicos em geral; efetuar serviços de capina em geral; auxiliar na tarefa de construção.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Físico		Agente	Radiações não ionizantes		
Tipo Agente	Físico		Agente	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Prev.)		
Tipo Agente	Físico		Agente	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Trabalhista)		
Tipo Agente	Químico		Agente	Cloro e seus compostos tóxicos		
Tipo Agente	Químico		Agente	Óleo Mineral		
Tipo Agente	Químico		Agente	Poeiras incômodas		
Tipo Agente	Acidentes		Agente	Máquinas e equipamentos		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AUDIOMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X

ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA ESPORTE E LAZER	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	CHEFE DA DIVISÃO DE LAZER E EVENTOS DESPORTIVOS	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionar-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefear, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA ESPORTE E LAZER	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO DESPORTIVO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionar-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade; Participar de reuniões e equipes de trabalho.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	Ergonômico	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	------------	---------------	----------------------------

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA ESPORTE E LAZER		Qtde de Funcionários	4		
Cargo	INSTRUTOR DE ESPORTES		Função			
Descrição das atividades	Desenvolver atividades esportivas, organizadas em forma de treinos semanais, em diversas modalidades esportivas junto aos diversos segmentos da comunidade, bem como nos programas e projetos de responsabilidade do município; Ministrar aulas de esporte, lazer e recreação; Atender crianças, adolescentes e adultos, desenvolvendo os aspectos sociais, emocionais, cognitivos e corporais sempre respeitando a diversidade e promovendo a inclusão social dos jovens; Monitora atividades, planeja e ministra aulas de iniciação e rendimento esportivo para crianças, adolescentes e adultos, em programas socioeducativos, abrangendo aspectos históricos culturais das modalidades esportivas, bem como jogos, regras e espírito esportivo, objetivando seu desenvolvimento integral, baseado nos quatro pilares da educação e nas três dimensões do conteúdo. Orientar na preparação física e esportiva de modo equilibrado, de acordo com a idade, sexo e habilidade de cada um.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X



RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA ESPORTE E LAZER		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	SECRETÁRIO(A) DE ESPORTE E LAZER		Função			
Descrição das atividades	Desenvolver as ações necessárias ao bom andamento dos serviços prestados pela Secretaria; Responder pela Secretaria perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes a Secretaria e divisões administrativas; Definir escala de férias dos servidores, compensação ou pagamento de horas extraordinárias e demais atos de gestão de pessoal da Secretaria; Chefiar a integralidade dos servidores lotados na Secretaria; Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a contratação, exoneração, transferência e permuta de servidores municipais; Propor ao Chefe do Poder Executivo a criação de cargos públicos, abertura de vagas, realização de concurso público ou teste seletivo; Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, compras de bens e serviços, locação e alienação de bens, realização de obras, instruindo com os documentos necessários; Responder pelos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria e exercer sua gestão.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA ESPORTE E LAZER		Qtde de Funcionários	0		
Cargo	TÉCNICO DESPORTIVO		Função			
Descrição das atividades	Desenvolver atividades esportivas, organizadas em forma de treinos semanais, em diversas modalidades esportivas junto aos diversos segmentos da comunidade, bem como nos programas e projetos de responsabilidade do município; Ministrar aulas de esporte, lazer e recreação; Atender crianças, adolescentes e adultos, desenvolvendo os aspectos sociais, emocionais, cognitivos e corporais sempre respeitando a diversidade e promovendo a inclusão social dos jovens; Monitorar atividades, planeja e ministra aulas de iniciação e rendimento esportivo para crianças, adolescentes e adultos, em programas socioeducativos, abrangendo aspectos históricos culturais das modalidades esportivas, bem como jogos, regras e espírito esportivo, objetivando seu desenvolvimento integral, baseado nos quatro pilares da educação e nas três dimensões do conteúdo. Orientar na preparação física e esportiva de modo equilibrado, de acordo com a idade, sexo e habilidade de cada um.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA ESPORTE E LAZER		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	VIGIA		Função			
Descrição das atividades	Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados; corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; redige memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; pode atender os visitantes.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
Tipo Agente	Acidentes		Agente	Assaltos		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA ESPORTE E LAZER	<b>Qtde de Funcionários</b>	2
<b>Cargo</b>	ZELADOR(A) II	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; Efetuar limpeza, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando vidraças, utensílios e instalações; Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; Controlar o consumo do material que utiliza. Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; Percorrer as dependências do local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos Cuidar da higiene das dependências e instalações.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	Bactérias, vírus, protozoários, fungos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Levantamento, transporte manual de pesos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

PARASITOLÓGICO DE FEZES	X	12 meses	12 meses	X	X	
-------------------------	---	----------	----------	---	---	--

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. Serviços administrativos de planejamento burocrático de caráter específico, especializado ou técnico, de médio ou alto grau de complexidade; Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo; Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRORENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO		Função			
Descrição das atividades	Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Efetua lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; Digita textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Atende telefone, anota e envia recados; Arquiva fichas, boletins entre outros.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	CHEFE DE UNIDADE COMÉRCIO E SERVIÇOS	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionar-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade; Participar de reuniões e equipes de trabalho.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRORENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X



## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Cargo</b>	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria; Responder pelo Departamento perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes ao Departamento, sob orientação do Secretário; Auxiliar a Secretaria na elaboração de escala de férias dos servidores; Promover o controle da frequência e jornada dos servidores, quando for a Chefia imediata; Comunicar a ocorrência de infrações disciplinares ou administrativas ocorridas no órgão, a autoridade competente; Solicitar e indicar ao Secretário a necessidade de recursos humanos, recursos físicos ou tecnológicos, dentre outros para o andamento das atividades do Departamento; Transmitir ordens e orientações expedidas pela Secretaria; Auxiliar a Secretaria na elaboração dos instrumentos de planejamento; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRORENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Executar tarefas inerentes à área de fiscalização e o exercício do poder de polícia administrativa; 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 e fazer cumprir as leis que compõe o Plano Diretor (parcelamento do solo, perímetro urbano, obras e zoneamento) e legislação correlata; Emitir notificações, lavrar autos de infração, efetuar a apreensão de bens e mercadorias e expedir multas aos infratores da legislação; Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação 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.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	PEDREIRO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Prepara paredes em geral para o recebimento de pinturas; Passa massa fina e corrida em paredes visando a sua pintura; Lixa adequadamente e dentro das recomendações técnica as paredes para o recebimento de pinturas; Faz a comparação com catálogos e amostras de forma aferir corretamente as cores das tintas; Realiza as medições das paredes, tetos, portas, esquadrias e demais partes das dependências, como prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes a para pintura; Calcula orçamento para aquisição de materiais de pintura em geral; Racionaliza o uso e aproveitamento do material de pintura; Realiza reparos e consertos em pinturas em geral; Conserta infiltrações e demais irregularidades em pinturas; Executa serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras. Enverniza paredes, tetos e demais áreas das instalações públicas.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Prev.)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Trabalhista)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Defensivos agrícolas
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Óleo Mineral
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Poeiras incômodas
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Levantamento, transporte manual de pesos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Máquinas e equipamentos

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AUDIOMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

#### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

AValiação PSICOSSOCIAL	X	12 meses	12 meses	X	X	
COLINESTERASE	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCENEFALOGRAMA (EEG)	X	36 meses	36 meses	X	X	
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X	12 meses	12 meses	X	X	
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	SECRETÁRIO(A) DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Desenvolver as ações necessárias ao bom andamento dos serviços prestados pela Secretaria; Responder pela Secretaria perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes a Secretaria e divisões administrativas; Definir escala de férias dos servidores, compensação ou pagamento de horas extraordinárias e demais atos de gestão de pessoal da Secretaria; Chefiar a integralidade dos servidores lotados na Secretaria; Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a contratação, exoneração, transferência e permuta de servidores municipais; Propor ao Chefe do Poder Executivo a criação de cargos públicos, abertura de vagas, realização de concurso público ou teste seletivo; Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, compras de bens e serviços, locação e alienação de bens, realização de obras, instruindo com os documentos necessários; Responder pelos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria e exercer sua gestão.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRONEUROLOGIA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	<b>Qtde de Funcionários</b>	2
<b>Cargo</b>	VIGIA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados; corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; redige memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; pode atender os visitantes.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Assaltos

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Qtde de Funcionários	1			
Cargo	ZELADOR(A) I	Função				
Descrição das atividades	Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; efetuar limpeza, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando vidraças, utensílios e instalações; providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; preparar e servir chá, café, sucos, lanches, etc. controlar o consumo do material que utiliza. Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Físico	Agente	Umidade			
Tipo Agente	Biológico	Agente	Bactérias, vírus, protozoários, fungos			
Tipo Agente	Ergonômico	Agente	Levantamento, transporte manual de pesos			
Tipo Agente	Ergonômico	Agente	Monotonia e repetitividade			
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
PARASITOLÓGICO DE FEZES	X	12 meses	12 meses	X	X	



## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO	<b>Qtde de Funcionários</b>	6
<b>Cargo</b>	AJUDANTE GERAL	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escava valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; mistura os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpa e arruma peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxilia a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas; pode auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de uma construção ou obras similares; executa a limpeza.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Prev.)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Trabalhista)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Defensivos agrícolas
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Óleo Mineral
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Poeiras incômodas
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Levantamento, transporte manual de pesos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Máquinas e equipamentos

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AUDIOMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

AValiação PSICOSSOCIAL	X	12 meses	12 meses	X	X	
COLINESTERASE	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCENEFALOGRAMA (EEG)	X	36 meses	36 meses	X	X	
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X	12 meses	12 meses	X	X	
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO		Qtde de Funcionários	0		
Cargo	AJUDANTE GERAL - SABRA		Função			
Descrição das atividades	Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escava valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; mistura os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpa e arruma peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxilia a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas; pode auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de uma construção ou obras similares; executa a limpeza.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Físico		Agente	Radiações não ionizantes		
Tipo Agente	Físico		Agente	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Prev.)		
Tipo Agente	Físico		Agente	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Trabalhista)		
Tipo Agente	Físico		Agente	Umidade		
Tipo Agente	Químico		Agente	Defensivos agrícolas		
Tipo Agente	Químico		Agente	Óleo Mineral		
Tipo Agente	Químico		Agente	Poeiras incômodas		
Tipo Agente	Acidentes		Agente	Eletricidade		
Tipo Agente	Acidentes		Agente	Máquinas e equipamentos		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AUDIOMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X	12 meses	12 meses	X	X	
COLINESTERASE	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCERFALOGRAMA (EEG)	X	36 meses	36 meses	X	X	
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X	12 meses	12 meses	X	X	
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	ASSESSOR DE SECRETARIA		Função			
Descrição das atividades	Executar atividades de assessoramento superior ao Secretário no âmbito da competência do órgão; Auxiliar na preparação de documentos, ofícios, relatórios, requerimentos e demais correspondências e comunicação oficiais; Emitir parecer em matéria de natureza técnica, administrativa e econômico-financeira, de interesse da Administração, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores; Representar o Secretário, quando designado; Participar de reuniões e equipes de trabalho; Criar métodos, padrões e expedientes para melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua competência; Elaborar despachos, pareceres, pronunciamentos e prestar apoio em quaisquer outras atividades de assessoramento ao Secretário; Transmitir ordens e designação de tarefas aos servidores lotados no órgão, a pedido do Secretário; Assistir o Secretário no desenvolvimento, monitoramento, planejamento e avaliação de políticas públicas.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. Serviços administrativos de planejamento burocrático de caráter específico, especializado ou técnico, de médio ou alto grau de complexidade; Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo; Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	-------------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRORENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
<b>Setor</b>	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO		<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Cargo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)		<b>Função</b>			
<b>Descrição das atividades</b>	Preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante; Operar microcomputadores e máquinas simples de escritório, datilografando ou digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina.					
<b>EXPOSIÇÕES</b>						
<b>Tipo Agente</b>	Ergonômico		<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade		
<b>EXAMES RECOMENDADOS</b>						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X	12 meses	12 meses	X	X	
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X	36 meses	36 meses	X	X	
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X	12 meses	12 meses	X	X	
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO		Qtde de Funcionários	2		
Cargo	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO		Função			
Descrição das atividades	Planeja e executa programa de manutenção geral e periódica das instalações públicas visando o perfeito funcionamento;efetua reparos na rede elétrica, hidráulicas, telefônica e outras em todas os setores da administração municipal;faz visitas de inspeção objetivando verificar o perfeito funcionamento das instalações dos setores públicos; apresenta orçamento de peças, materiais e equipamentos para serem empregos nos consertos e manutenção de instalações dos setores públicos; verifica o funcionamento de janelas, portas e demais componentes das instalações dos diversos setores da administração municipal; efetua serviços gerais de pedreiro, serralheiro, hidráulica, pintura, encanamento e eletricidade a fim de reparar e conservar os prédios municipais. executa serviços de limpeza de portas, janelas, vidraças, fachadas de prédios, utilizando máquinas e equipamentos lhes fornecido. participa a chefia imediata sobre os serviços a serem providenciados.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Físico		Agente	Radiações não ionizantes		
Tipo Agente	Físico		Agente	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Prev.)		
Tipo Agente	Físico		Agente	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Trabalhista)		
Tipo Agente	Físico		Agente	Umidade		
Tipo Agente	Químico		Agente	Defensivos agrícolas		
Tipo Agente	Químico		Agente	Óleo Mineral		
Tipo Agente	Químico		Agente	Poeiras incômodas		
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Levantamento, transporte manual de pesos		
Tipo Agente	Acidentes		Agente	Máquinas e equipamentos		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AUDIOMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X



AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X	12 meses	12 meses	X	X	
COLINESTERASE	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCERFALOGRAMA (EEG)	X	36 meses	36 meses	X	X	
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X	12 meses	12 meses	X	X	
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO	Qtde de Funcionários	6			
Cargo	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Função				
Descrição das atividades	Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; realizar serviços de poda de árvores, arbustos, grama, jardinagem, manutenção e conservação de praças, jardins; desempenhar atividades de roçada e limpeza nos próprios municipais e nos logradouros públicos em geral; efetuar serviços de capina em geral; auxiliar na tarefa de construção.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Físico	Agente	Radiações não ionizantes			
Tipo Agente	Físico	Agente	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Prev.)			
Tipo Agente	Físico	Agente	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Trabalhista)			
Tipo Agente	Físico	Agente	Umidade			
Tipo Agente	Químico	Agente	Defensivos agrícolas			
Tipo Agente	Químico	Agente	Óleo Mineral			
Tipo Agente	Químico	Agente	Poeiras incômodas			
Tipo Agente	Ergonômico	Agente	Levantamento, transporte manual de pesos			
Tipo Agente	Acidentes	Agente	Máquinas e equipamentos			
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AUDIOMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

AValiação PSICOSSOCIAL	X	12 meses	12 meses	X	X	
COLINESTERASE	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCENEFALOGRAMA (EEG)	X	36 meses	36 meses	X	X	
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X	12 meses	12 meses	X	X	
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
<b>Setor</b>	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO		<b>Qtde de Funcionários</b>	0		
<b>Cargo</b>	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS		<b>Função</b>			
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Setor e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionar-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade; Participar de reuniões e equipes de trabalho.					
<b>EXPOSIÇÕES</b>						
<b>Tipo Agente</b>	Ergonômico		<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade		
<b>EXAMES RECOMENDADOS</b>						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionar-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade; Participar de reuniões e equipes de trabalho.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Prev.)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Trabalhista)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Defensivos agrícolas
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Óleo Mineral
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Poeiras incômodas
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Eletricidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Máquinas e equipamentos

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AUDIOMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

AValiação PSICOSSOCIAL	X	12 meses	12 meses	X	X	
COLINESTERASE	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCENEFALOGRAMA (EEG)	X	36 meses	36 meses	X	X	
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X	12 meses	12 meses	X	X	
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica; Orientar a execução das atividades do órgão; Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionar-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações; Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados; Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade; Participar de reuniões e equipes de trabalho.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Prev.)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Trabalhista)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Defensivos agrícolas
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Óleo Mineral
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Poeiras incômodas
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Máquinas e equipamentos

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AUDIOMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X	12 meses	12 meses	X	X	
COLINESTERASE	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

ELETCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETOENCEFALOGRAMA (EEG)	X	36 meses	36 meses	X	X	
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X	12 meses	12 meses	X	X	
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X



RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
<b>Setor</b>	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO		<b>Qtde de Funcionários</b>	0		
<b>Cargo</b>	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES		<b>Função</b>			
<b>Descrição das atividades</b>	Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria; Responder pelo Departamento perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes ao Departamento, sob orientação do Secretário; Auxiliar a Secretaria na elaboração de escala de férias dos servidores; Promover o controle da frequência e jornada dos servidores, quando for a Chefia imediata; Comunicar a ocorrência de infrações disciplinares ou administrativas ocorridas no órgão, a autoridade competente; Solicitar e indicar ao Secretário a necessidade de recursos humanos, recursos físicos ou tecnológicos, dentre outros para o andamento das atividades do Departamento; Transmitir ordens e orientações expedidas pela Secretaria; Auxiliar a Secretaria na elaboração dos instrumentos de planejamento; Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações.					
<b>EXPOSIÇÕES</b>						
<b>Tipo Agente</b>	Ergonômico		<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade		
<b>EXAMES RECOMENDADOS</b>						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETRCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETRORENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO	<b>Qtde de Funcionários</b>	2
<b>Cargo</b>	MECÂNICO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, fazer vistoria mecânica em veículos automotores; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins. Executa manutenção de mecânica preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias do uso em serviço, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelo superior imediato; Cuidar o posto de trabalho.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Prev.)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Fumos metálicos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Óleo Mineral
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Poeiras incômodas
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Máquinas e equipamentos

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AUDIOMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X	12 meses	12 meses	X	X	
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X	12 meses	12 meses	X	X	
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIDIOCIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO	<b>Qtde de Funcionários</b>	7
<b>Cargo</b>	MOTORISTA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Dirige veículos automotores de pequeno e médio porte, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspeciona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Prev.)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Vibrações de corpo inteiro - VDVR
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Óleo Mineral
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Poeiras incômodas
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Máquinas e equipamentos

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AUDIOMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X	12 meses	12 meses	X	X	
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X

### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

ELETROENCEFALOG RAMA (EEG)	X	36 meses	36 meses	X	X	
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X	12 meses	12 meses	X	X	
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

## RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE

<b>Setor</b>	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO	<b>Qtde de Funcionários</b>	3
<b>Cargo</b>	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Opera uma máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de caçamba móvel, conduzindo-a e operando seus comandos de corte e elevação, para remover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; conduz máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimenta a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; efetua a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; pode especializar-se na operação de determinados tipo de máquina escavadeira e ser designado de acordo com a especialização e atividades correlatas; manobra a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimenta a lâmina da niveladora ou pá mecânica.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Prev.)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Trabalhista)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Vibrações de corpo inteiro - AREN
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Defensivos agrícolas
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Óleo Mineral
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Poeiras incômodas
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Máquinas e equipamentos

### EXAMES RECOMENDADOS

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AUDIOMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

#### MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
 Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

AValiação PSICOSSOCIAL	X	12 meses	12 meses	X	X	
ELETCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCENCEFALOGRAMA (EEG)	X	36 meses	36 meses	X	X	
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X	12 meses	12 meses	X	X	
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO		Qtde de Funcionários	5		
Cargo	OPERADOR DE MÁQUINAS		Função			
Descrição das atividades	Opera uma máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de caçamba móvel, conduzindo-a e operando seus comandos de corte e elevação, para remover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; conduz máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimenta a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; efetua a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; pode especializar-se na operação de determinados tipo de máquina escavadeira e ser designado de acordo com a especialização e atividades correlatas; manobra a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimenta a lâmina da niveladora ou pá mecânica.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Físico		Agente	Radiações não ionizantes		
Tipo Agente	Físico		Agente	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Prev.)		
Tipo Agente	Físico		Agente	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Trabalhista)		
Tipo Agente	Físico		Agente	Vibrações de corpo inteiro - AREN		
Tipo Agente	Químico		Agente	Defensivos agrícolas		
Tipo Agente	Químico		Agente	Óleo Mineral		
Tipo Agente	Químico		Agente	Poeiras incômodas		
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
Tipo Agente	Acidentes		Agente	Máquinas e equipamentos		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AUDIOMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X



AValiação Psicosocial	X	12 meses	12 meses	X	X	
Eletrocardiograma (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
Eletroencefalograma (EEG)	X	36 meses	36 meses	X	X	
Espirometria Ocupacional	X	12 meses	12 meses	X	X	X
Glicemia	X	12 meses	12 meses	X	X	
Hemograma Completo	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIDIOCIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	PEDREIRO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Prepara paredes em geral para o recebimento de pinturas; Passa massa fina e corrida em paredes visando a sua pintura; Lixa adequadamente e dentro das recomendações técnica as paredes para o recebimento de pinturas; Faz a comparação com catálogos e amostras de forma aferir corretamente as cores das tintas; Realiza as medições das paredes, tetos, portas, esquadrias e demais partes das dependências, como prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes a para pintura; Calcula orçamento para aquisição de materiais de pintura em geral; Racionaliza o uso e aproveitamento do material de pintura; Realiza reparos e consertos em pinturas em geral; Conserta infiltrações e demais irregularidades em pinturas; Executa serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras. Enverniza paredes, tetos e demais áreas das instalações públicas.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Radiações não ionizantes
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Prev.)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Ruído contínuo ou intermitente (Leg. Trabalhista)
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	Umidade
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Defensivos agrícolas
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Óleo Mineral
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	Poeiras incômodas
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	Levantamento, transporte manual de pesos
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	Máquinas e equipamentos

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AUDIOMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X

AValiação PSICOSSOCIAL	X	12 meses	12 meses	X	X	
COLINESTERASE	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETCENEFALOGRAMA (EEG)	X	36 meses	36 meses	X	X	
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X	12 meses	12 meses	X	X	
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

**RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE**

<b>Setor</b>	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Cargo</b>	SECRETÁRIO DE OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO	<b>Função</b>	
<b>Descrição das atividades</b>	Desenvolver as ações necessárias ao bom andamento dos serviços prestados pela Secretaria; Responder pela Secretaria perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos; Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes a Secretaria e divisões administrativas; Definir escala de férias dos servidores, compensação ou pagamento de horas extraordinárias e demais atos de gestão de pessoal da Secretaria ;Chefiar a integralidade dos servidores lotados na Secretaria; Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a contratação, exoneração, transferência e permuta de servidores municipais;Propor ao Chefe do Poder Executivo a criação de cargos públicos, abertura de vagas, realização de concurso público ou teste seletivo; Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, compras de bens e serviços, locação e alienação de bens, realização de obras, instruindo com os documentos necessários; Responder pelos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria e exercer sua gestão.		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	Ergonômico	<b>Agente</b>	Monotonia e repetitividade
--------------------	------------	---------------	----------------------------

**EXAMES RECOMENDADOS**

Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO		Qtde de Funcionários	1		
Cargo	VIGIA		Função			
Descrição das atividades	Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados; corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; redige memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; pode atender os visitantes.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Ergonômico		Agente	Monotonia e repetitividade		
Tipo Agente	Acidentes		Agente	Assaltos		
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					
HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X

RISCOS, EXAMES MÉDICOS E PERIODICIDADE						
Setor	SECRETARIA OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO	Qtde de Funcionários	2			
Cargo	ZELADOR(A) I	Função				
Descrição das atividades	Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; efetuar limpeza, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando vidraças, utensílios e instalações; providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; preparar e servir chá, café, sucos, lanches, etc. controlar o consumo do material que utiliza. Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento.					
EXPOSIÇÕES						
Tipo Agente	Físico	Agente	Umidade			
Tipo Agente	Biológico	Agente	Bactérias, vírus, protozoários, fungos			
Tipo Agente	Ergonômico	Agente	Levantamento, transporte manual de pesos			
Tipo Agente	Ergonômico	Agente	Monotonia e repetitividade			
EXAMES RECOMENDADOS						
Exame	Adm.	Após Adm.	Periódico	Mud. Ris. Ocup.	Ret. Trab.	Dem.
ACUIDADE VISUAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	X					
ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	X	12 meses	12 meses	X	X	X
ELETROENCEFALOGRAMA (EEG)	X					
ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	X	12 meses	12 meses	X	X	X
GLICEMIA	X					

HEMOGRAMA COMPLETO	X	12 meses	12 meses	X	X	X
PARASITOLÓGICO DE FEZES	X	12 meses	12 meses	X	X	

## 9 - MEDIDAS DE CONTROLE

### 9.1 Uso de EPIs

As medidas de controle poderão ser de proteção coletiva e proteção individual, sendo a coletiva sempre a prioridade. Em ambas se faz necessário expô-las em treinamentos para todos da empresa para que sejam utilizadas de maneira correta e que fique assegurada a eficácia da medida de controle. Alguns exemplos de equipamentos de proteção coletiva (EPC) são pisos diferenciados para determinado risco, ventilação, placas de sinalização, entre outros.

Quando o empregador constatar e comprovar a inviabilidade técnica de uma medida de proteção coletiva e/ou quando essa medida não se mostrar suficientemente eficaz independente da situação ou período, outras medidas deverão ser adotadas, sendo elas de caráter administrativo e/ou de organização do trabalho e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI). São exemplos de EPIs:

- Para proteção auditiva: abafadores de ruídos, protetores auriculares;
- Para proteção respiratória: máscaras;
- Para proteção visual e facial: óculos e viseiras;
- Para proteção de mãos e braços: luvas;
- Para proteção de pernas e pés: sapatos, botas ou botinas fechadas.
- Para proteção de tronco: avental;

A devida utilização dos equipamentos de proteção individuais deverá considerar as normais legais em vigor, ter a seleção do EPIs adequado ao trabalho e riscos que o colaborador está envolvido para que se garanta a segurança e o conforto do mesmo no ato do seu trabalho. Todo o EPI deve ser apresentado pela empresa ao colaborador juntamente com um treinamento de como usá-lo e de seus limitantes para assegurar que o colaborador use-o de maneira eficaz. Cabe a empresa estabelecer normas e procedimentos para a manutenção desses EPIs, como o fornecimento, uso, a guarda, a higienização, a conservação, a manutenção e a reposição sempre que necessária dos mesmos. Cabe também a empresa, a responsabilidade de propor medidas de controle além da avaliação contínua da eficácia das medidas de proteção propostas.

#### **É dever do empregador:**

- Adquirir EPIs adequados a cada tipo de risco que a atividade do colaborador o expõem e, este EPI, deve ser aprovado pelo órgão nacional competente na matéria de segurança e saúde do trabalho e que contenha o Certificado de Aprovação (CA);
- Exigir sempre o uso do EPIs;
- Orientar e treinar sobre o uso e manuseio do EPI visando assegurar a eficácia de proteção, além de efetuar a substituição do mesmo sempre que se fizer necessário;
- Comunicar ao Ministério do Trabalho e Emprego – TEM qualquer alteração ou irregularidade observada.

#### **É dever do empregado:**

- Usar o EPI que lhe foi destinado sempre e apenas para a finalidade a que ele se destina;
- Responsabilizar-se pelo bom uso e conservação do EPI;
- Comunicar seu empregador sempre que houver alguma alteração no EPI e quando ele não lhe ofereça mais a segurança devida.

### 9.2 Reconhecimento dos Riscos Ambientais

Este é o passo inicial a ser desenvolvido visando à prevenção de acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais. Neste ponto do programa existe uma articulação com as demais normas regulamentadoras em especial com a NR - 1 (PGR), sobre a qual este item tomou embasamento. Avaliações sistemáticas e repetitivas da exposição aos riscos devem ser feitas periodicamente pelo empregador para que se monitore a segurança dos empregados visando a introdução ou modificação das medidas de controle de riscos sempre que se fizer necessário. Qualquer



mudança ou introdução de medidas de controle deve ser arquivada no departamento de segurança e medicina do trabalho da empresa.

### 9.3 Imunizações

A indicação das vacinas, tem como forma de diminuir o risco de se contrair as doenças infecciosas a que estão expostos vários grupos profissionais, além de medidas preventivas. Recomenda-se que, incluam o acompanhamento do estado vacinal dos trabalhadores para a garantia de permanente atualização. Para vacinar os funcionários, a empresa deverá encaminhá-los à rede pública ou a um serviço privado de vacinação credenciado pela Anvisa.

### 9.4 Programa de Promoção da Saúde do Trabalhador

Este tem por Objetivo:

1. Assegurar a proteção dos trabalhadores contra todo o risco que prejudique a sua saúde e que possa ser resultante de seu trabalho ou das condições em que este se efetue;
2. Contribuir para a adaptação física e mental dos trabalhadores, em particular pela sua adequação;
3. Transmitir aos funcionários orientações gerais sobre riscos de acidentes, doenças profissionais e não profissionais, uso de equipamentos e outros.

### 9.5 Considerações de primeiros socorros

Sugere-se que o estabelecimento deverá ser equipado com material necessário a prestação dos primeiros socorros, considerando-se as características da atividade desenvolvida, mantendo esse material guardado em local adequado. Sugere-se também, manter aos cuidados de uma pessoa treinada e orientada para esse fim.

A empresa deverá manter em local visível e de fácil acesso, lista com telefone de Hospitais e Bombeiros. Deverá ser feito contato com os mesmos, para orientação, remoção e atendimento médico ao acidentado.

Orientação para composição de Caixa de Primeiros Socorros na empresa:

- Acomodar todo o material em caixa plástica tipo multiuso com divisórias.
- Reavaliar periodicamente a validade do material.
- Sempre reabastecer após o uso.

Relação dos materiais recomendáveis para a caixa de primeiros socorros::

- Soro Fisiológico - 500 ml
- Atadura de crepom - 2 rolos
- Compressa de gazes - 5 pacotes
- Curativo adesivo em embalagem individual - 1 caixa
- Esparadrapo - 1 rolo
- Luvas de procedimento - 1 caixa
- Tesoura de ponta redonda - 1 unidade

Os atendimentos de primeiros socorros voltados ao atendimento de emergências serão de acordo com as orientações do plano de emergência.

A remoção de empregados será realizada através de ambulância, em casos de comprovada urgência, de acordo com a regulação pelo sistema de emergência e sempre que isto for possível. Nos casos em que a gravidade não exigir o uso de ambulância a empresa providenciará condução para a remoção do empregado.

Os procedimentos de maior complexidade, após avaliação da questão envolvida, serão encaminhados para os hospitais de referência conforme descrito neste documento.

Deverá ser previsto o acompanhamento de um representante da empresa e da gerenciadora, nos casos onde houver necessidade de remoção do empregado com acompanhante em ambulância ou carro comum para hospitais.

Todo empregado da empresa vítima de acidente de trabalho, deverá ser avaliado obrigatoriamente por um médico nos Hospitais/Serviços de saúde credenciados para o atendimento de urgência/emergência no município ou da cidade mais próxima do ocorrido.

## 10 - ACIDENTES E DOENÇA DE TRABALHO

Conforme dispõe o art. 19 da Lei nº 8.213/91, "acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa ou pelo exercício do trabalho dos segurados referidos no inciso VII do art. 11 desta lei, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho".

Ao lado da conceituação acima, de acidente de trabalho típico, por expressa determinação legal, as doenças profissionais e/ou ocupacionais equiparam-se a acidentes de trabalho. Os incisos do art. 20 da Lei nº 8.213/91 as conceitua:

**Doença profissional:** produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade e constante da respectiva relação elaborada pelo Ministério do Trabalho.

**Doença do trabalho:** adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente, constante da relação mencionada no inciso I.

A empresa é obrigada a informar à Previdência Social todos os acidentes de trabalho ocorridos com seus empregados, mesmo que não haja afastamento das atividades, até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência mediante a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT. Em caso de morte a comunicação deve ser imediata. A empresa que por ventura não informar o acidente de trabalho do prazo legal estará sujeita à aplicação de multa. É de extrema importância que o empregador tenha um controle dos acidentes de trabalho, a fim de ter dados estatísticos dos mesmos para que sejam tomadas medidas para evitar reincidências de acidentes.

Caso ocorra uma doença profissional ou um agravamento da mesma, verificando isso pelos exames médicos e/ou laboratoriais ou mesmo por disfunções do organismo, deverá ser comunicado a empresa e seguir os seguintes passos:

1. Emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho;
2. Afastar imediatamente o trabalhador da função onde contém o risco ou do próprio trabalho, conforme necessário;
3. Encaminha-lo a Previdência Social para as medidas que devem ser tomadas por tal órgão público;
4. Analisar o local de trabalho e averiguar quais as medidas suplementares que devem serem tomadas para a mitigação, controle ou eliminação deste risco evitando possíveis novos casos.

## 11 - REGISTRO DE OCORRÊNCIA DO ACIDENTE DE TRABALHO

Os acidentes de trabalho deverão ter um protocolo de registro com informações sobre avaliação, aconselhamento, tratamento e acompanhamento de exposições ocupacionais que envolvam patógenos de transmissão sanguínea.

### a) Condições do acidente:

- Data e horário da ocorrência;
- Avaliação do tipo de exposição e gravidade;
- Área corporal do profissional atingida no acidente;
- Tipo, quantidade de material biológico e tempo de contato envolvidos na exposição;
- Utilização ou não de EPI pelo profissional de saúde no momento do acidente;

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

- Causa e descrição do acidente;
- Local do serviço de saúde de ocorrência do acidente;
- Detalhe do procedimento realizado no momento da exposição, incluindo tipo e marca do artigo médico-hospitalar utilizado.

**b) Dados do paciente-fonte:**

- História clínica e epidemiológica;
- Resultados de exames sorológicos e/ou virológicos;
- Infecção pelo HIV/aids - estágio da infecção, histórico de tratamento anti-retroviral, carga viral, teste de resistência.

**c) Dados do profissional de saúde:**

- Identificação;
- Ocupação;
- Idade;
- Datas de coleta e os resultados dos exames laboratoriais;
- Uso ou não de profilaxia anti-retroviral;
- Reações adversas ocorridas com a utilização de anti-retrovirais;
- Uso ou não de imunoglobulina hiperimune e vacina para hepatite B e possíveis efeitos adversos;
- Uso de medicação imunossupressora ou história de doença imunossupressora;
- Histórico de imunizações – hepatite B, resposta vacinal;

A recusa do profissional acidentado para a realização de testes sorológicos ou para o uso das quimioprofilaxias específicas deve ser registrada e atestada pelo profissional.

- Condutas indicadas após o acidente, acompanhamento clínico-epidemiológico planejado e o responsável pela condução do caso;
- Aconselhamento, manejo pós-exposição.

O Formulário específico de comunicação de acidente de trabalho deve ser preenchido para devido encaminhamento.

Acidentes ou incidentes que resultem em exposição a agentes biológicos patogênicos **devem ser imediatamente notificados ao profissional responsável do estabelecimento**, com providências de avaliação médica, vigilância e tratamento, devendo ser mantido registro por escrito desses episódios e das providências adotadas.

Em caso de emergência, levar o trabalhador ao Pronto Socorro ou Hospital para atendimento médico de plantão mais próximo.

## 12 - PLANO DE PROTEÇÃO RADIOLÓGICA

Este programa visa ações e medidas quanta a proteção necessária caso houver futura instalação radiológica no estabelecimento de saúde. O Programa de Proteção Radiológica, quando implementado, deverá ter um responsável como o **Supervisor de Radioproteção** (ou Supervisor de Proteção Radiológica), um profissional com formação específica e certificado pela Comissão Nacional de Energia Nuclear para trabalhar com materiais radioativos no âmbito de sua especialidade.

Este programa é instituído pela Resolução CNEN (Comissão nacional de Energia Nuclear) 164/2011, que determina as Diretrizes Básicas de Proteção Radiológica. Esta norma, tem como objetivo estabelecer os requisitos básicos de proteção radiológicas das pessoas em relação a exposição de radiação ionizante, exposições ocupacionais, exposições médicas e exposições do público.

Cada instituição deverá atender as diretrizes propostas pela CNEN e pela ANVISA, na forma de possibilitar a aplicação e elaboração do Programa de Proteção radiológica, nos modelos propostos pelos devidos órgãos.

## 13 - CLASSIFICAÇÃO QUANTO AOS AGENTES BIOLÓGICOS.

Os agentes biológicos são classificados em:

**Classe de risco 1:** baixo risco individual para o trabalhador e para a coletividade, com baixa probabilidade de causar doença ao ser humano.

**Classe de risco 2:** risco individual moderado para o trabalhador e com baixa probabilidade de disseminação para a coletividade. Podem causar doenças ao ser humano, para as quais existem meios eficazes de profilaxia ou tratamento.

**Classe de risco 3:** risco individual elevado para o trabalhador e com probabilidade de disseminação para a coletividade. Podem causar doenças e infecções graves ao ser humano, para as quais nem sempre existem meios eficazes de profilaxia ou tratamento.

**Classe de risco 4:** risco individual elevado para o trabalhador e com probabilidade elevada de disseminação para a coletividade. Apresenta grande poder de transmissibilidade de um indivíduo a outro. Podem causar doenças graves ao ser humano, para as quais não existem meios eficazes de profilaxia ou tratamento.

As especificações das ações, procedimentos e recomendações quanto aos Agentes Biológicos em estabelecimentos, estão descritas e podendo ser acessado através do link:

[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes\\_gerais\\_contencao\\_agentes\\_biologicos\\_3ed.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_gerais_contencao_agentes_biologicos_3ed.pdf)

## 14 - PREVENÇÃO DA EXPOSIÇÃO AOS MATERIAIS BIOLÓGICOS

A prevenção da exposição ao sangue ou a outros materiais biológicos é a principal medida para que não ocorra contaminação por patógenos de transmissão sanguínea nos serviços de saúde. Precauções básicas ou precauções padrão são normatizações que visam reduzir a exposição aos materiais biológicos. Essas medidas devem ser utilizadas na manipulação de artigos médico-hospitalares e na assistência a todos os pacientes, independente do diagnóstico definido ou presumido de doença infecciosa (HIV/aids, hepatites B e C).

Recomenda-se o uso rotineiro de barreiras de proteção (luvas, capotes, óculos de proteção ou protetores faciais) quando o contato mucocutâneo com sangue ou outros materiais biológicos puder ser previsto. Incluem-se ainda as precauções necessárias na manipulação de agulhas ou outros materiais cortantes, para prevenir exposições percutâneas; e os cuidados necessários de desinfecção e esterilização na reutilização de instrumentos usados em procedimentos invasivos.

Entre as **recomendações específicas que devem ser seguidas, durante a realização de procedimentos que envolvam a manipulação de material perfurocortante**, destacam-se a importância de:

- a. Ter a máxima atenção durante a realização dos procedimentos;
- b. Jamais utilizar os dedos como anteparo durante a realização de procedimentos que envolvam materiais perfurocortantes;
- c. As agulhas não devem ser reencapadas, entortadas, quebradas ou retiradas da seringa com as mãos;
- d. Não utilizar agulhas para fixar papéis;

- e. Todo material perfurocortante (agulhas, scalp, lâminas de bisturi, vidrarias, entre outros), mesmo que estéril, deve ser desprezado em recipientes resistentes à perfuração e com tampa;
- f. Os coletores específicos para descarte de material perfurocortante não devem ser preenchidos acima do limite de 2/3 de sua capacidade total e devem ser colocados sempre próximos do local onde é realizado o procedimento;
- g. Resíduos de serviços de saúde – Seguir a Resolução RDC nº 33 de 25 de fevereiro de 2003 publicado no DOU de 05/03/2003 – ANVISA/ MS;

## 15 - PROCEDIMENTOS RECOMENDADOS NOS CASOS DE EXPOSIÇÃO AOS MATERIAIS BIOLÓGICOS

Recomenda-se como primeira conduta, após a exposição a material biológico, os cuidados imediatos com a área atingida. Essas medidas incluem a **lavagem exaustiva do local exposto com água e sabão nos casos de exposições percutâneas ou cutâneas**. Apesar de não haver nenhum estudo que demonstre o benefício adicional ao uso do sabão neutro nesses casos, a utilização de soluções anti-sépticas degermantes é uma opção. Não há nenhum estudo que justifique a realização de expressão do local exposto como forma de facilitar o sangramento espontâneo. Nas exposições de mucosas, deve-se lavar exaustivamente com água ou com solução salina fisiológica.

Procedimentos que aumentam a área exposta (cortes, injeções locais) e a utilização de soluções irritantes como éter, hipoclorito ou glutaraldeído são contra-indicados.

Os acidentes com material biológico devem ser considerados emergências, tendo em vista que os resultados do tratamento profilático são mais eficientes quando o atendimento e a adoção das medidas pertinentes ocorrem no menor prazo possível após o acidente.

As especificações das ações, procedimentos e recomendações nos casos de exposição com materiais biológicos, estão descritas e podendo ser acessado através do link:

[https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_condutas\\_hepatite\\_hiv.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_condutas_hepatite_hiv.pdf)

## 16 - RECOMENDAÇÕES DE VACINAÇÃO OCUPACIONAL

A indicação de vacinas, tem como forma de diminuir o risco de se contrair as doenças infecciosas a que estão expostos vários grupos profissionais, também deve integrar o conjunto de medidas preventivas.

Considerando o disposto na **NR 32 - Da Vacinação dos Trabalhadores, item 32.2.4.17:**

### **32.2.4.17** Da Vacinação dos Trabalhadores

**32.2.4.17.1** A todo trabalhador dos serviços de saúde deve ser fornecido, gratuitamente, programa de imunização ativa contra tétano, difteria, hepatite B e os estabelecidos no PCMSO.

**32.2.4.17.2** Sempre que houver vacinas eficazes contra outros agentes biológicos a que os

trabalhadores estão, ou poderão estar, expostos, o empregador deve fornecê-las gratuitamente.

**32.2.4.17.3** O empregador deve fazer o controle da eficácia da vacinação sempre que for recomendado pelo Ministério da Saúde e seus órgãos, e providenciar, se necessário, seu reforço.

**32.2.4.17.4** A vacinação deve obedecer às recomendações do Ministério da Saúde.

**32.2.4.17.5** O empregador deve assegurar que os trabalhadores sejam informados das vantagens e dos efeitos colaterais, assim como dos riscos a que estarão expostos por falta ou recusa de vacinação, devendo, nestes casos, guardar documento comprobatório e mantê-lo disponível à inspeção do trabalho.

**32.2.4.17.6** A vacinação deve ser registrada no prontuário clínico individual do trabalhador, previsto na NR-07.

**32.2.4.17.7** Deve ser fornecido ao trabalhador comprovante das vacinas recebidas.

Destaca-se que as informações contidas trazem diretrizes gerais acerca da operacionalização da vacinação contra diferentes doenças. E sempre que houver vacinas eficazes contra outros agentes biológicos a que os colaboradores estão ou poderão estar expostos.

As vacinas são recomendadas pela Organização Mundial da Saúde, Ministério da Saúde e pela Sociedade Brasileira de Imunizações, indicadas de acordo com a idade, profissão, localização do trabalho ou pela necessidade de indicação clínica especial, conforme anexo: **CALENDÁRIO VACINAÇÃO OCUPACIONAL - SBIm** - Recomendações da Sociedade Brasileira de Imunizações SBIm Ocupacional 2022/2023), ou mesmo, poderá ser acessado através do link: <https://sbim.org.br/images/calendarios/calend-sbim-ocupacional.pdf>

**Vacinas obrigatórias para todos empregados:** dT (Tétano e Difteria/ calendário de vacina adulto), Hepatite B (calendário de vacina adulto), Tríplice Viral (Sarampo, Caxumba, Rubéola) Covid-19 e Influenza.

**Vacinas recomendadas:** Hepatite A, Varicela, dTpa (Tríplice bacteriana: Difteria, Tétano e Coqueluche), Meningocócica conjugadas ou Meningocócica B, Pneumocócica 23v (acima de 60 anos de idade ou grupo de risco).



# 17 - CALENDÁRIO VACINAÇÃO OCUPACIONAL - SBIm

## CALENDÁRIO DE VACINAÇÃO SBIm OCUPACIONAL Recomendações da Sociedade Brasileira de Imunizações (SBIm) – 2022/2023

Os comentários numerados devem ser consultados.

Este calendário considera as vacinas particularmente recomendadas para prevenir doenças infecciosas relacionadas ao risco ocupacional para o trabalhador e/ou sua clientela.

Vacinas especialmente indicadas	<p><i>Todo indivíduo deve estar em dia com o calendário recomendado para sua faixa etária. Na impossibilidade de cumpri-lo integralmente, devem-se considerar, no mínimo, as vacinas disponíveis nas Unidades Básicas de Saúde (UBS).*</i></p> <p><b>Esquemas e recomendações **</b></p>	Indicações especiais para profissionais por área de atuação														
		Saúde	Alimentos e bebidas	Militares, policiais e bombeiros	Profissionais que lidam com dejetos, águas contaminadas e coletores de lixo	Crianças	Animais	Profissionais do sexo	Profissionais administrativos	Profissionais que viajam muito	Receptivos de estrangeiros	Manicures, pedicures, podólogos e tatuadores	Profissionais que trabalham em regime de confinamento	Profissionais e voluntários em campos de refugiados, situações de catástrofe e ajuda humanitária	Atletas profissionais	Profissionais que cuidam de crianças menores de 12 meses, idosos, pessoas imunodeprimidas e/ou com deficiências de desenvolvimento
Tríplice viral (sarampo, caxumba e rubéola) <sup>(1,2,3)</sup>	<p><b>Para profissionais não vacinados:</b> duas doses com intervalo de um mês.</p> <p><b>Com uma dose:</b> fazer a segunda dose.</p> <p><b>Com esquema completo</b> (duas doses após 12 meses de idade): não há evidências que justifiquem uma terceira dose como rotina, podendo ser considerada em situações de risco epidemiológico, como surtos de caxumba e/ou sarampo.</p>	SIM	—	SIM	—	SIM	—	SIM	—	SIM	SIM	—	SIM	SIM	SIM	SIM
Hepatites A, B ou A e B <sup>(3)</sup>	<b>Hepatite A:</b> duas doses, no esquema 0 - 6 meses.	SIM <sup>(3)</sup>	SIM	SIM	SIM	SIM	—	SIM	—	SIM	SIM	—	SIM	SIM	SIM	SIM <sup>(10)</sup>
	<b>Hepatite B:</b> três doses, no esquema 0 - 1 - 6 meses.	SIM <sup>(3)</sup>	—	SIM	SIM	—	—	SIM	—	SIM	—	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	<b>Hepatite A e B:</b> três doses, no esquema 0 - 1 - 6 meses. A vacina combinada é uma opção e pode substituir a vacinação isolada das hepatites A e B.	SIM <sup>(3)</sup>	—	SIM	SIM	—	—	SIM	—	SIM	—	—	SIM	SIM	SIM	—
HPV	Licenciadas para ambos os sexos.	—	—	—	—	—	—	SIM	—	—	—	—	—	—	—	—
Tríplice bacteriana acelular do tipo adulto (difteria, tétano e coqueluche) – dTpa ou dTpa-VIP	<p>Aplicar dTpa independente de intervalo prévio com dT ou TT.</p> <p><b>Com esquema de vacinação básico completo:</b> reforço com dTpa dez anos após a última dose.</p> <p><b>Com esquema de vacinação básico incompleto:</b> uma dose de dTpa a qualquer momento e completar a vacinação básica com uma ou duas doses de dT de forma a totalizar três doses de vacina contendo o componente tetrânico.</p> <p><b>Não vacinados e/ou histórico vacinal desconhecido:</b> uma dose de dTpa e duas doses de dT no esquema 0 - 2 - 4 a 8 meses.</p> <p>A dTpa pode ser substituída por dTpa-VIP ou dT, dependendo da disponibilidade.</p>	dTpa <sup>(3)</sup>	dT	dT ou dTpa-VIP <sup>(11)</sup>	dT	dTpa <sup>(3)</sup>	dT	—	—	dTpa-VIP <sup>(10)</sup>	—	dT	dTpa <sup>(3)</sup>	dTpa-VIP	dT ou dTpa-VIP <sup>(10)</sup>	dTpa <sup>(10)</sup> ou dTpa-VIP
Poliomielite inativada <sup>(10)</sup>	Verificar esquemas de doses recomendados em: <a href="http://sbim.org.br/images/files/notas-tecnicas/nota-informativa-cgpn-vacinacao-viajantes-polio-2112.pdf">sbim.org.br/images/files/notas-tecnicas/nota-informativa-cgpn-vacinacao-viajantes-polio-2112.pdf</a>	—	—	SIM <sup>(10)</sup>	—	—	—	—	—	SIM <sup>(10)</sup>	—	—	—	SIM <sup>(10)</sup>	—	—
Varicela (catapora) <sup>(3)</sup>	<b>Para suscetíveis:</b> duas doses com intervalo de um a dois meses.	SIM <sup>(3)</sup>	—	SIM <sup>(10)</sup>	—	SIM	—	SIM	—	SIM <sup>(10)</sup>	SIM	—	SIM	SIM	SIM	SIM
Influenza (gripe) <sup>(1,2)</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dose única anual.</li> <li>Em idosos, imunodeprimidos e em situação epidemiológica de risco, pode ser considerada uma segunda dose, a partir de 3 meses após a dose anual.</li> <li>Se a composição da vacina disponível for concordante com os vírus circulantes, poderá ser recomendada aos viajantes internacionais para o hemisfério norte e/ou brasileiros residentes nos estados do norte do país no período pré-temporada de influenza.</li> <li>Desde que disponível, a vacina influenza 4V é preferível à vacina influenza 3V, inclusive em gestantes, por conferir maior cobertura das cepas circulantes. Na impossibilidade de uso da vacina 4V, utilizar a vacina 3V.</li> </ul>	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Meningocócicas conjugadas ACWY ou C <sup>(3)</sup>	Uma dose. A indicação da vacina, assim como a necessidade de reforços, dependerão da situação epidemiológica.	SIM <sup>(3)</sup>	—	SIM <sup>(10)</sup>	—	—	—	—	—	SIM <sup>(10)</sup>	—	—	—	SIM <sup>(10)</sup>	SIM <sup>(10)</sup>	—
Meningocócica B	Considerar seu uso avaliando a situação epidemiológica. Duas doses com intervalo mínimo de um mês (Baxsero®) ou seis meses (Trumenba®). Essas vacinas não são intercambiáveis.	SIM <sup>(3)</sup>	—	SIM <sup>(10)</sup>	—	—	—	—	—	SIM <sup>(10)</sup>	—	—	—	SIM <sup>(10)</sup>	SIM <sup>(10)</sup>	—
Febre amarela <sup>(1,2,4)</sup>	<p>Uma dose - rotina em todo território nacional. Pode ser recomendada também para atender as exigências sanitárias de determinadas viagens internacionais.</p> <p><b>Recomendação do PNI:</b> se recebeu a primeira dose antes dos 5 anos, indicada uma segunda dose. Se aplicada a partir dos 5 anos de idade em dose única.</p> <p><b>Recomendação da SBIm:</b> como não há consenso sobre a duração da proteção conferida pela vacina; de acordo com o risco epidemiológico, uma segunda dose em outras idades pode ser considerada pela possibilidade de falha vacinal.</p>	—	—	SIM <sup>(10)</sup>	—	—	—	—	—	SIM	—	—	—	SIM	SIM <sup>(10)</sup>	—
Raiva <sup>(3)</sup>	<b>Para pré-exposição:</b> três doses, 0 - 7 - 21 a 28 dias.	—	—	SIM <sup>(10)</sup>	—	—	SIM	—	—	—	—	—	—	SIM	SIM <sup>(10)</sup>	—
Febre tifoide	Dose única. No caso de o risco de infecção permanecer ou retornar, está indicada outra dose após três anos.	—	—	SIM <sup>(10)</sup>	SIM <sup>(10)</sup>	—	—	—	—	SIM <sup>(10)</sup>	—	—	—	SIM <sup>(10)</sup>	SIM <sup>(10)</sup>	—
Covid-19 <sup>(12,14)</sup>	Acesse os dados atualizados sobre a disponibilidade de vacinas e os grupos contemplados pelo PNI em: <a href="http://sbim.org.br/covid-19">sbim.org.br/covid-19</a>	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM <sup>(12,14)</sup>

05/10/2022 • Sempre que possível, preferir vacinas combinadas. • Sempre que possível, considerar aplicações simultâneas na mesma visita. • Qualquer dose não administrada na idade recomendada deve ser aplicada na visita subsequente. • Eventos adversos significativos devem ser notificados às autoridades competentes.

\* A disponibilidade das vacinas nas redes pública e privada pode ser verificada nos *Calendários de vacinação SBIm*, para cada faixa etária.

Algumas vacinas podem estar especialmente recomendadas para pacientes portadores de comorbidades ou em outra situação especial. Consulte os *Calendários de vacinação SBIm pacientes especiais*.

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR

Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

## CALENDÁRIO DE VACINAÇÃO SBIm OCUPACIONAL [CONTINUAÇÃO]

Recomendações da Sociedade Brasileira de Imunizações (SBIm) – 2022/2023

**Profissionais da área da Saúde:** médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, patologistas e técnicos de patologia, dentistas, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, pessoal de apoio, manutenção e limpeza de ambientes hospitalares, maqueiros, motoristas de ambulância, técnicos de RX e outros profissionais lotados ou que frequentam assiduamente os serviços de saúde, tais como representantes da indústria farmacêutica e outros.

**Profissionais que lidam com alimentos e bebidas:** profissionais que trabalham em empresas de alimentos e bebidas, cozinheiros, garçons, atendentes, pessoal de apoio, manutenção e limpeza.

**Militares, policiais e bombeiros:** especificamente para aqueles que atuam em missões em regiões com riscos epidemiológicos e possibilidade de surtos por doenças imunopreveníveis.

**Profissionais que lidam com dejetos, águas contaminadas e coletores de lixo:** mergulhadores, salva-vidas, guardiões de piscinas, manipuladores de lixo e/ou esgotos e/ou águas pluviais, alguns profissionais da construção civil.

**Profissionais que trabalham com crianças:** professores e outros profissionais que trabalham em escolas, creches e orfanatos, ou no cuidado domiciliar de crianças menores de 2 anos.

**Profissionais que entram em contato frequente ou ocasional com animais:** veterinários e outros profissionais que lidam com animais, frequentadores ou visitantes de cavernas.

**Profissionais do sexo:** risco para as infecções sexualmente transmissíveis (ISTs) e outras doenças infecciosas de transmissão por contato interpessoal, por via aérea ou secreções.

**Profissionais administrativos:** que trabalham em escritórios, fábricas e outros ambientes geralmente fechados.

**Profissionais que viajam muito:** risco aumentado de exposição a infecções endêmicas em destinos nacionais ou internacionais.

**Receptivos de estrangeiros:** operadores e guias de turismo, profissionais da hotelaria; transporte público, seguranças de estabelecimentos como estádios, ginásios, boates, entre outros.

**Manicures, pedicures, podólogos e tatuadores:** risco de acidentes perfurocortantes e exposição ao sangue.

**Profissionais que trabalham em ambientes de confinamento:** agentes penitenciários e carcerários, trabalhadores de asilos, orfanatos e hospitais psiquiátricos, trabalhadores de plataformas marítimas e embarcações radares para exploração de petróleo.

**Profissionais e voluntários que atuam em campos de refugiados, situações de catástrofes e ajuda humanitária:** risco de exposição a doenças endêmicas, condições de trabalho insalubre, risco aumentado para transmissão de doenças infecciosas.

**Atletas profissionais:** recebem alto investimento e têm obrigação de apresentar resultados; vivem situações de confinamento e viajam frequentemente; passam por fases de treinamento intenso com prejuízo da resposta imunológica; esportes coletivos facilitam a transmissão interpessoal de doenças, com maior risco para surtos.

**Cuidadores:** Profissionais que cuidam de crianças menores de 12 meses, idosos, pessoas imunodeprimidas e/ou com deficiências de desenvolvimento.

### COMENTÁRIOS

Vacinas disponíveis nas UBS: ver disponibilidades nos calendário de vacinação do Programa Nacional de Imunizações (PNI).

1. O uso em gestantes e/ou imunodeprimidos deve ser avaliado pelo médico (consulte os *Calendários de vacinação SBIm pacientes especiais e gestantes*).

2. São consideradas prioridade em Saúde Pública e estão disponíveis gratuitamente nas UBS. Hepatite B não mais disponível na forma isolada na rede privada.

3. Para adultos com esquema completo de tríplice viral, não há evidências que justifiquem uma terceira dose como rotina, podendo ser considerada em situações de surto ou exposição ao vírus da caxumba ou sarampo.

4. Recomendação do PNI: se recebeu a primeira dose antes dos 5 anos, indicada uma segunda dose. Se aplicada a partir dos 5 anos de idade em dose única. Recomendação da SBIm: como não há consenso sobre a duração da proteção conferida pela vacina; de acordo com o risco epidemiológico, uma segunda dose em outras idades pode ser considerada pela possibilidade de falha vacinal.

5. Sorologia 30 a 60 dias após a terceira dose da vacina é recomendada para: profissionais da Saúde, imunodeprimidos e renais crônicos. Considera-se imunizado o indivíduo que apresentar título anti-HBs  $\geq 10$  UI/mL.

6. Na indisponibilidade da vacina meningocócica conjugada ACWY, substituir pela vacina meningocócica C conjugada.

7. A partir do 14º dia após a última dose verificar títulos de anticorpos com o objetivo de avaliar a eventual necessidade de dose adicional. Profissionais que permanecem em risco devem fazer acompanhamento sorológico a cada seis meses ou um ano, e receber dose de reforço quando os títulos forem menores que 0,5 UI/mL.

8. Em relação à vacinação de profissionais lotados em serviços de saúde, a vacina hepatite A está especialmente indicada para profissionais da lavanderia, da cozinha e manipuladores de alimentos; as vacinas meningocócicas ACWY e B estão indicadas para profissionais da saúde da bacteriologia e que exercem ajuda humanitária/situações de catástrofes; a vacina varicela está indicada para todos os suscetíveis.

9. Para profissionais que trabalham com crianças menores de 12 meses e idosos (professores, cuidadores e outros), a vacina coqueluche está especialmente indicada.

10. Recomendada para profissionais com destino a países nos quais a poliomielite seja endêmica e/ou haja risco de exportação do vírus selvagem. A vacina disponível na rede privada é combinada à dTpa (dTpa-VIP).

11. Para aqueles que atuam em missões ou outras situações em que há possibilidade de surtos e na dependência de risco epidemiológico.

12. Embora algumas categorias profissionais não apresentem risco ocupacional aumentado para influenza e covid-19, a indicação para TODAS as categorias profissionais é justificada pela possibilidade de desencadeamento de surtos no ambiente de trabalho.

13. Considerar para aqueles que viajam para competições e atividades esportivas em áreas de risco.

14. No caso de viagens internacionais, a depender das exigências sanitárias e de vacinação do destino, esquemas de doses adaptados podem estar recomendados – <https://sbim.org.br/images/files/notas-tecnicas/nota-tecnica-vacinacao-viajantes-covid-220322.pdf>.

15. Em relação à vacinação de cuidadores: vacina hepatite A para os que acompanham pessoas com deficiência de desenvolvimento; dTpa para cuidadores de menores de 12 meses, idosos e/ou pacientes de risco para pertussis.

## INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE VACINAÇÃO

A imunização dos funcionários, deverá ser encaminhada pela empresa à rede pública ou a um serviço privado de vacinação devidamente credenciado pela Anvisa.

Conforme mencionado no item 32.2.4.17.2 da NR - 32 que as outras vacinas além das citadas na própria NR (hepatite B, tétano e difteria) e a Atualização em Vacinação Ocupacional devem ser disponibilizadas gratuitamente pelo empregador.



## 18 - PLANO DE AÇÃO

O plano de ação, são as atividades relacionadas à prevenção e promoção da saúde do trabalhador a serem realizadas anualmente, partindo do perfil de morbidade da empresa.

O desenvolvimento dessas ações/atividades é de responsabilidade da empresa, que deverá acompanhar as evidências de realização das mesmas. Devem basear-se no cronograma anual de ações de saúde conforme abaixo mencionado, que é parte integrante deste PCMSO.

## 19 - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Ação	Responsável	Prazo	Prioridade
01- Realizar exames admissionais antes do trabalhador iniciar as suas atividades na empresa.	Empresa	Mar / 2023    Fev / 2024	2
02- Manter atualizados os exames de saúde ocupacional de todos os trabalhadores, devendo estes realizar no mínimo um exame por vigência de documento (PCMSO).	Empresa	Mar / 2023    Fev / 2024	2
03- Solicitar ao funcionário a apresentação da carteira de vacina atualizada uma vez ao ano, febre amarela, tétano, influenza (dentro de faixa etária) quando disponibilizada vacina na Saúde Pública.	Empresa	Mar / 2023    Fev / 2024	2
04- Manter caixa de primeiros socorros atualizada, em local de fácil acesso (sendo vedado a entrega de medicamentos ao trabalhadores) e aos cuidados de uma pessoa treinada para este fim.	Empresa	Mar / 2023    Fev / 2024	2
05- Emitir CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho) em todas as situações de acidente de trabalho e / ou doença ocupacional.	Empresa	Mar / 2023    Fev / 2024	2
06- No exame de retorno ao trabalho o trabalhador deverá apresentar o documento de liberação do INSS e também liberação do médico assistente.	Empresa	Mar / 2023    Fev / 2024	2
07- É vedado, ao menor de 18 anos de idade, trabalhos nos locais e serviços perigosos ou insalubres (artigo 405 da CLT). É indispensável o respeito e obediência ao Decreto nº 6481 de 2008.	Empresa	Mar / 2023    Fev / 2024	2

**LEGENDA DE PRIORIDADE**

Grau 1	<b>Irrelevante</b>	Não prioritário. Ações dentro do princípio de melhoria contínua. Pode ser necessária avaliação quantitativa do Setor/GHE para confirmação da categoria, a critério do profissional de Higiene Ocupacional
Grau 2	<b>De Atenção</b>	Prioridade básica. Iniciar processo de avaliação quantitativa do Setor/GHE para confirmação da categoria e monitoramento periódico.
Grau 3	<b>Crítica</b>	Prioridade preferencial. Adotar medidas de controle para redução da exposição e iniciar processo de avaliação quantitativa do Setor/GHE.
Grau 4	<b>Não tolerável</b>	Prioridade máxima. Adotar medidas imediatas de controle. Quando não, a continuidade da operação só poderá ocorrer com ciência e aprovação do gerente geral da unidade ou instalação. Iniciar processo de avaliação quantitativa do Setor/GHE para verificação do rebaixamento da categoria de risco.

## 20 - CONCLUSÕES FINAIS E VIGÊNCIA DO PCMSO

A implantação ou renovação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO previsto na NR-07, não deve ser o único programa na área de Segurança e Medicina do Trabalho implantado na empresa, devendo estar articulado com as demais NR, em especial com o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, NR-09.

A boa realização e implantação do PCMSO dependerá do cumprimento do Planejamento Previsto para Ações de Saúde deste documento para que as ações sejam concretizadas, afim de que possam oferecer ambientes de trabalhos mais seguros e garantir a preservação da saúde e integridade física de seus trabalhadores.

Os riscos descritos nesse PCMSO poderão ter seus níveis de segurança alterados ou não, caso tenha havido mudanças na empresa/setor, alterações ou compra de novas máquinas e equipamentos, ter fornecido EPIs sem o Certificado de Aprovação, e qualquer outra alteração que não tenha sido avaliada por profissional da área de Segurança e Medicina do Trabalho.

Informamos que a responsabilidade jurídica pelo não cumprimento das etapas deste PCMSO é inteiramente da empresa.

Vigência do PCMSO: **10/03/2023 a 10/12/2024**

Confirmo o recebimento do PCMSO e as orientações gerais, e estou ciente sobre as ações descritas que a empresa deve cumprir.

**Marechal Cândido Rondon, 10 de março de 2023**

---

**DR. DIRLAN DA SILVA**

RQE 22431 - MÉDICO DO TRABALHO - CRM: 20301-PR

---

**LEOMAR ROHDEN**

RESPONSÁVEL DA EMPRESA

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)

## 21 - ANEXO I- CERTIFICADO DE ESPECIALIDADE - MÉDICO RESPONSÁVEL



### CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ

#### Certificado de Especialista

O Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná, de acordo com a resolução vigente, certifica que registrou, em 26/06/2017, no livro nº. 4, RQE nº. 22431, folha nº. 242, a qualificação do médico(a),

**DIRLAN DA SILVA, CRM nº. 20301,**

**na especialidade de**

**MEDICINA DO TRABALHO**

Chave de validação **91235b441ea31621ddf18c6b89d31910e8544e3d**

Emitida eletronicamente via internet em **31/05/2023**

Sua autenticidade poderá ser confirmada no site do CRM-PR: [www.crmpr.org.br](http://www.crmpr.org.br)

**MT CLINICA SAO LUCAS LTDA- EPP**

Rua 22 de Abril, Nº 520, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR  
Telefone: 45 3254-6636 E-mail: [agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br](mailto:agendamento.clinica@saolucas-sst.com.br)