Substitutivo ao P. Lei 29/17 - Executivo Municipal

PREFEITURA Pará de Minas
JUNTOS POR UMA CIDADE MELHOR

LEI COMPLEMENTAR Nº 6.045/2017

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Pará de Minas e altera o Quadro da Escola da Lei nº 5.288/2011, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério de Pará de Minas.

A Câmara Municipal de Pará de Minas aprova a seguinte lei, e eu, em nome do povo, a sanciono:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Pará de Minas e altera o Quadro da Escola da Lei nº 5.288/2011, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério de Pará de Minas.

§ 1.º Servidor Público, para os efeitos desta Lei, é o ocupante de cargo público, nos termos desta Lei.

§ 2.º A atividade administrativa permanente é exercida na Administração Direta ou Indireta do Município por servidor ocupante de cargo público.

§ 3.º Os cargos públicos são de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou comissionados, de recrutamento amplo ou restrito, na forma da Lei.

§ 4.º Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou restrito, na forma especificada no Anexo I da Estrutura Organizacional vigente, quais sejam:

I – o provimento de cargo de recrutamento amplo far–se–á por livre escolha do Prefeito do Município, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

II – o provimento de cargo de recrutamento restrito far–se–á por livre escolha do Prefeito do Município, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo;

III – em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos constantes da especificação do cargo.

§ 5.º As classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem–se por grau de escolaridade, na forma do Anexo I desta Lei, e os de recrutamento amplo e restrito, em grupos, na forma do Anexo I da Estrutura Organizacional vigente.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 2.º Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam–se em carreiras.

Art. 3.º O sistema de carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurados, e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimentos dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 4.º O Anexo I contém:

I – os grupos de atividade administrativa ou de especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos;

II – o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

III – o número de cargos existentes na Administração e seu nível;

IV – os símbolos e padrões de vencimento com base no Anexo I.

§ 1.º A escolaridade informada no Anexo I desta lei tem o seguinte significado:

I – nível superior – NS;

II – nível médio – NM;

III – nível fundamental – NF;

IV – nível elementar – NE.

§ 2.º Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em três níveis de vencimento:

I – nível I – o inicial;

II – nível II – o intermediário;

III – nível III – o final.

§ 3.º A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

§ 4.º Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem–se em padrões de vencimento, do seguinte modo:

a) – nível I, em oito padrões;

b) – nível II, em quatro padrões;

c) – nível III, em três padrões.

§ 5.º O padrão inicial do nível I identifica o vencimento base do cargo.

§ 6.º O ingresso na carreira dar–se–á no padrão inicial do nível I da classe.

§ 7.º No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento – Anexo I da legislação que versa sobre a Estrutura Organizacional do Município que é correspondente à estrutura básica da Prefeitura Municipal.

Art. 5.º A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo único. As carreiras, no Poder Executivo, são as constantes do Anexo I, que constitui parte integrante desta Lei.

Art. 6.º O desenvolvimento do servidor, na carreira, dar–se–á por meio de progressão.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 7.º Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira.

Art. 8.º Para obter direito à progressão, nos termos do artigo anterior, deverá o servidor:

I – cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de dois anos de efetivo exercício;

II – alcançar conceito favorável de desempenho funcional, no período de interstício;

§ 1.º O conceito de desempenho a que se refere o inciso II deste artigo será apurado no mês equivalente ao mês de admissão do servidor e sua progressão imediatamente aplicada, contada a partir do ingresso na classe ou do último posicionamento em padrão de vencimento.

§ 2.º Transcorridos 60 (sessenta) dias do prazo instituído para avaliação, caso a chefia não tenha feito a avaliação, considera–se a progressão definitivamente efetivada.

§ 3.º A contagem de interstício estabelecido no inciso I, deste artigo, interrompe–se por 60 (sessenta) dias, no caso de o servidor ser destituído de chefia, ou à razão de 30 (trinta) dias, por dia de suspensão, ou ainda, nos casos de afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pará de Minas.

§ 4.º O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular, em caráter efetivo.

Art. 9.º O conceito funcional do servidor, para o efeito de avaliação de desempenho, será considerado favorável se no período do interstício:

I – alcançar 70% (setenta por cento), no mínimo, do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação;

II – tiver participado, com aproveitamento, de curso ou cursos de treinamento com duração mínima fixada em regulamento.

Parágrafo Único. A avaliação a que se refere o *caput* será feita por uma comissão composta por 05 (cinco) membros da seguinte forma:

I – Chefe imediato que funcionará como Presidente da Comissão;

II – Dois membros eleitos pelos servidores, pertencentes ao quadro efetivo do Poder Executivo e do respectivo segmento;

III – Dois membros indicados pela chefia imediata, pertencentes ao quadro efetivo do Poder Executivo e do respectivo segmento;

IV – Dois suplentes, um eleito pelos servidores e um indicado pela chefia imediata, observado o dispositivo acima.

Art. 10 O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício, desde ainda que no período tenha obtido conceito funcional favorável, conforme dispõe os itens I e II e parágrafos do artigo 8.º desta Lei.

§ 1.º O servidor terá direito a quinquênio, com acréscimo de 5% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos de trabalho efetivo, aplicado sobre o seu vencimento básico.

§ 2.º Será concedido ao servidor, após 30 (trinta) anos de trabalho, um acréscimo de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento básico.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 1.º A duração normal do trabalho diário poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de 2 (duas), desde que necessárias e imprescindíveis à realização de serviços inadiáveis e mediante autorização expressa do superior hierárquico.

§ 2.º O número de horas previsto no parágrafo supra pode ser prorrogado por igual período diante de situações excepcionais e cuja inexecução de tarefas possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§ 3.º Faculta–se à Administração Pública a adoção de jornada 12 x 36 horas, respeitando–se o limite máximo de hora/mês apurado pelo disposto no *caput* deste artigo, para atividades de vigilância, guarda municipal, segurança, plantões médicos e de enfermagem, condução de veículos utilizados como ambulâncias a serviço da UPA – Unidade de Pronto Atendimento e ainda, para as atividades de auxiliar de serviços gerais, maqueiros e auxiliar administrativo, também lotados na UPA – Unidade de Pronto Atendimento.

§ 4.º A adoção do regime de 12x36 horas não caracteriza excesso de jornada, não fazendo *jus*, portanto, o servidor, ao acréscimo de adicional de serviço extraordinário, ainda que o serviço seja prestado em sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos.

Art. 12 O serviço extraordinário de que trata o § 1.º do artigo 11 será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

§ 1.º O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito, salvo nos casos de expediente em regime de plantão.

§ 2.º No expediente em regime de plantão poderá ocorrer a prorrogação ou redução da carga horária de jornada de trabalho.

§ 3.º A prorrogação ou redução da jornada de trabalho terá como base de cálculo o

vencimento correspondente a uma jornada normal de trabalho.

§ 5.º Não poderá receber gratificação por serviço extraordinário:

I – o ocupante de cargo em comissão ou função de confiança;

II – o servidor que, por qualquer motivo, não se encontre no exercício do cargo.

III – o servidor que desempenhe atividade essencial e cuja paralisação acarrete prejuízos aos serviços públicos, colocando em risco a saúde pública ou a segurança dos bens de propriedade pública, e que obedeça à escala de plantão pré–determinada, respeitados, em todos os casos, o descanso semanal remunerado, na forma da Lei.

Art. 13 Fica instituído o adicional por atividade especial, correspondente a 10% (dez por cento) incidentes sobre o menor vencimento básico do Município, atribuído ao servidor pelo efetivo exercício de atividades que o exponham a risco de saúde.

§ 1.º São atividades que ensejam o pagamento do adicional por atividade especial, aquelas voltadas para o atendimento direto e permanente a pessoas portadoras de doenças infectocontagiosas, funções de necrópsia, exumação e sepultamento, obras de esgoto e manuseio constante de produtos químicos, coleta de lixo e operadores de aparelhos ou equipamentos de radiologia.

§ 2.º Os servidores que operam constantemente equipamentos de raio x farão jus ao adicional por atividade especial previsto neste artigo, nos patamares previstos pela legislação federal específica.

Art. 14 O servidor poderá receber, além das previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas no Estatuto do Servidor Público do Município e legislação correlata.

Art. 15 A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

Art. 16 O servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, nos termos desta Lei e da legislação que versa sobre a Estrutura Organizacional do Município poderá ter substituto no exercício do cargo, quando em gozo de férias regulares ou de uma das licenças previstas na legislação de regência.

Parágrafo único. O substituto fará jus à remuneração atribuída ao cargo em que se der a substituição, efetivando–se esta, exclusivamente, através de ato exarado pelo Prefeito Municipal.

Art. 17 O servidor efetivo ocupante do cargo de provimento em comissão de que trata o § 7.º do artigo 4.º desta Lei, poderá optar pelo vencimento básico do seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento).

Parágrafo único. Caso o servidor seja titular de 2 (dois) cargos efetivos, nos termos da legislação de regência, este poderá optar pelos vencimentos dos cargos por ele ocupados, incidindo o adicional de 20% (vinte por cento) constante do *caput* deste artigo sobre apenas um deles.

Art. 18 Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário–mínimo vigente no País.

Parágrafo único. Os vencimentos dos servidores públicos municipais serão reajustados anualmente, em todos os níveis, desde que não se ultrapasse a porcentagem máxima de gastos com pessoal definida pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 19 O valor do maior vencimento básico do Município não poderá ser superior a 25 (vinte e cinco) vezes o valor do menor vencimento básico do Município.

Art. 20 Integram a presente lei os seguintes Anexos:

I – Anexo I:

a) Itens I a V – Quadro de Provimento Efetivo (níveis, graus, vagas, vencimentos, jornada e escolaridade para provimento);

b) Item VI – Quadro da Educação (Provimento Efetivo e em Comissão da Estrutura do Magistério e respectivos níveis, vagas, graus, vencimentos, jornada e escolaridade para provimento);

c) Item VII – Quadro de Cargos decorrentes de processos seletivos (Programas Federais, Estaduais e Municipais com definição de níveis, vagas, graus, vencimentos, jornada e escolaridade para provimento).

II – Anexo II – Descrição das Atribuições dos Cargos.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS
CAPÍTULO I
DA CONTRATAÇÃO DE CARÁTER EXCEPCIONAL

Art. 21 Para atender a necessidade de excepcional interesse público, poderá haver, mediante autorização do Prefeito, contratação de pessoal por prazo determinado, sob a forma de contrato de direito administrativo, caso em que o contratado não será considerado servidor público.

Parágrafo único. O contrato firmado com base neste artigo somente gera efeitos a partir da sua publicação no órgão oficial, sob a forma de extrato, especificando–se as partes contratantes, objeto, prazo, regime de execução, preço, condições de pagamento, critérios de reajuste, quando for o caso, e dotação orçamentária a ser utilizada.

Art. 22 Consideram–se de necessidade de excepcional interesse público as contratações que visem a:

I – combater surtos epidêmicos;

II – fazer recenseamento visando a prestação de serviços públicos ou lançamento de tributos;

III – atender a situações de calamidade pública;

IV – permitir a execução de serviços técnicos por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, quando os servidores técnicos forem essenciais para a concretização de projetos especiais de pesquisa científica ou desenvolvimento técnico–administrativo especializado;

V – suprir necessidades excepcionais, transitórias e inadiáveis que, por sua natureza e interesse público relevante, possam gerar situações de calamidade ou prejuízo ao cidadão, em áreas ou setores específicos da Administração Pública Municipal, nas hipóteses previstas no art. 10 da Lei 7.783/89, bem como a substituição imediata de Professores ou

Profissionais da Área da Saúde, em decorrência de vacância do cargo, nomeação para ocupar cargo de direção, chefia ou assessoramento, doença, acidente, licença ou afastamento de servidor que não possa ser substituído por outro do quadro, sem prejuízo do serviço público;

VI – atender a execução de objeto de programa federal, estadual ou municipal durante sua vigência no Município;

§ 1.º as contratações de que trata este artigo terão dotação específica e obedecerão aos seguintes prazos:

I – Nas hipóteses dos incisos I, II e III, seis meses;

II – Nas hipóteses dos incisos IV e V, até 12 (doze) meses;

III – Na hipótese do inciso VI, enquanto perdurar o programa/convênio federal, estadual ou municipal ao qual se encontra vinculados os servidores contratados;

§ 2.º Os contratos firmados com base neste artigo só geram efeitos a partir de sua publicação no Órgão Oficial, sob forma de extrato, especificando as partes contratantes, objeto, prazo, regime de execução, preço, condições de pagamento, critérios de reajuste, quando for o caso, e dotação orçamentária a ser utilizada.

§ 3.º É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste artigo, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade civil da autoridade contratante.

§ 4.º Na hipótese do inciso IV e V é admitida a prorrogação dos contratos, desde que o prazo total não exceda a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 5.º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a prorrogar a vigência dos contratos administrativos temporários para o atendimento de situação de excepcional interesse público até posse dos candidatos aprovados no Concurso Público que será realizado neste exercício, visando o provimento de todos os órgãos da Administração Pública, observando-se o teor do Termo de Ajustamento de Conduta celebrado nos autos da Ação Civil Pública sob o n.º 047115016139–9 em tramitação perante a 2.ª Vara Cível da Comarca de Pará de Minas, ainda que sua vigência ultrapasse o limite de 24 (vinte e quatro) meses previstos neste artigo, preservando-se a observância dos princípios constitucionais da eficiência, moralidade, probidade, impessoalidade, provimento e continuidade dos serviços públicos, visando ao adequado atendimento da população e a proteção ao Erário Municipal.

Art. 23 Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimento do plano de cargos, vencimentos e carreiras do órgão ou contratante e as respectivas vagas, exceto na hipótese do inciso IV do artigo anterior, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

CAPÍTULO II
DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 24 Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá o Município admitir estagiários, na forma declinada nesta Lei, mediante a formalização de convênio de cooperação ou instrumento análogo com instituições educacionais ou com pessoas jurídicas que tenham por objeto a integração do estudante com o mercado de trabalho.

§ 1.º A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

§ 2.º Os estagiários deverão estar matriculados em escolas oficiais ou reconhecidas pelo governo.

§ 3.º A contratação dos estagiários obedecerá à Súmula Vinculante 13 do STF, no que couber.

Art. 25 Ficam criadas 100 (cem) vagas para a admissão de estagiários, sendo 40 (quarenta) destinadas a estudantes de ensino médio, 50 (cinquenta) destinadas a estudantes de nível superior e 10 (dez) para estudantes de cursos de extensão (pós–graduação, mestrado e doutorado).

Art. 26 Os estagiários de nível superior e de cursos de extensão somente poderão estagiar nos setores onde são desenvolvidas as atividades específicas do curso superior que estejam cursando, seja na Administração Direta ou Indireta.

Art. 27 O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

Art. 28 Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e poderão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Art. 29 A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 04 (quatro) horas para os estagiários de nível médio e de 06 (seis) horas para os estagiários de nível superior e de cursos de extensão, sendo que o horário de desenvolvimento das atividades será definido entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art. 30 A administração municipal poderá conceder aos estagiários auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.

Parágrafo único – O auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional, será de:

I – 100% (cem por cento) do menor vencimento pago pela Municipalidade aos estagiários de cursos de extensão;

II – 75% (setenta e cinco por cento) do menor vencimento pago pela Municipalidade aos estagiários de nível superior;

III – 50 % (cinquenta por cento) do menor vencimento pago pela Municipalidade aos estagiários de nível médio.

Art. 31 São requisitos para a investidura na função de estagiário:

I – declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;

II – documento comprobatório de regularidade escolar – atestado de matrícula e frequência –, com indicação do ano ou período do respectivo curso;

III – documento relativo à qualificação pessoal.

Art. 32 Aplicam–se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres e proibições a que estão sujeitos os servidores públicos municipais.

Art. 33 A contratação do estagiário se dará por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com o Município, observadas as exigências e condições da Lei Federal n.º 11.788/2008 e suas alterações.

Art. 34 O contrato de estágio poderá ser rescindido, a qualquer tempo, por ato do Chefe do Executivo, a pedido, ou mediante representação motivada do responsável pelo órgão onde o estagiário desenvolve suas atividades.

Parágrafo único. Ao término do estágio, será expedido certificado pela Administração Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE SUPERVISOR E COORDENADOR–TÉCNICO

Art. 35 Ficam criadas as funções gratificadas de Supervisor e Coordenador–Técnico, limitadas a 2% (dois por cento) do quadro efetivo de servidores do Poder Executivo do Município de Pará de Minas.

§ 1º Os servidores públicos designados para exercer as funções gratificadas de Supervisor e Coordenador–Técnico receberão a gratificação de 40% (quarenta por cento) e 60% (sessenta por cento), respectivamente, sobre a remuneração de seu cargo efetivo, enquanto permanecerem no exercício da respectiva função.

§ 2.º As funções gratificadas ora criadas serão exercidas, exclusivamente, por servidores públicos efetivos, mediante ato emanado pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 36 É assegurado a todo servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo e função pública, férias prêmio com duração de 03 (três) meses a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício de serviço público prestado ao Município, admitida sua conversão em espécie, por opção do servidor.

§ 1.º O pagamento dos valores relativos à conversão das férias prêmio em espécie poderá ser parcelado em até 06 (seis) vezes, a critério da Administração Pública;

§ 2.º O Poder Executivo Municipal terá o prazo máximo de 18 (dezoito) meses do direito adquirido para saldar com o servidor o que prescreve o *caput* deste artigo.

Art. 37 O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei, dar–se–á em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente, conforme Anexo I, para o grau correspondente ao grau da situação atual.

Art. 38 A atual remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao símbolo em que ele se enquadre neste plano.

§ 1.º Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido na tabela deste plano, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal.

§ 2.º Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

Art. 39 As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do exercício de 2017, e nos exercícios seguintes, pelas dotações que vierem a substituí–las.

Art. 40 Esta lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, a exceção do disposto no § 5.º do artigo 22, cuja vigência retroage seus efeitos a 01/01/2017, conforme Lei Municipal 6.026/2017, ora revogada ante a necessidade de consolidação da presente legislação.

Art. 41 Revogam–se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais 4.032/2002, 4.691/2007, 4.701/2007, 5.265/2011, 5.299/2012, 5.608/2013, 5.782/2015, 5.932/2016 e 6.026/2017.

Pará de Minas, 13 de junho de 2017.

Fernando Antônio do Amaral
Secretário de Gestão Pública

Elias Diniz
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU	PADRÕES DE VENCIMENTO
ADMINISTRADOR	NS01	01	30	87	87 a 103
ADMINISTRADOR HOSPITALAR	NS01	01	20	87	87 a 103
ADVOGADO	NS01	04	30	87	87 a 103
ANALISTA DE SISTEMAS	NS01	02	30	87	87 a 103
ARQUITETO	NS01	04	30	87	87 a 103
ASSISTENTE SOCIAL	NS01	24	30	87	87 a 103
BIBLIOTECÁRIO	NS01	01	30	87	87 a 103
BIÓLOGO	NS01	01	30	87	87 a 103
BIOQUÍMICO	NS01	06	30	87	87 a 103
BIOMÉDICO	NS01	01	30	87	87 a 103
ENFERMEIRO	NS01	38	20	87	87 a 103
ENFERMEIRO PLANTONISTA	NS01	21	24	87	87 a 103
ENGENHEIRO CIVIL	NS01	03	30	87	87 a 103
ENGENHEIRO DO TRABALHO	NS01	01	30	87	87 a 103
ENGENHEIRO ELETRICISTA	NS01	01	30	87	87 a 103
ENGENHEIRO FLORESTAL	NS01	02	30	87	87 a 103
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	NS01	01	30	87	87 a 103
ENGENHEIRO DE TRÂNSITO	NS01	01	30	87	87 a 103
FARMACÊUTICO	NS01	05	30	87	87 a 103
FISIOTERAPEUTA	NS01	04	30	87	87 a 103
FONOAUDIÓLOGO	NS01	04	30	87	87 a 103
MÉDICO VETERINÁRIO	NS01	03	20	87	87 a 103
MUSEÓLOGO	NS01	01	30	87	87 a 103
NUTRICIONISTA	NS01	08	30	87	87 a 103
ODONTÓLOGO	NS01	18	20	87	87 a 103
PSICÓLOGO	NS01	28	30	87	87 a 103
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NS01	06	30	87	87 a 103
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR*	NS01	02	40	87	87 a 103
TÉCNICO EM ARTES PLÁSTICAS	NS01	01	30	87	87 a 103
TÉCNICO EM MÚSICA – Instrumento de Cordas/Violão	NS01	02	30	87	87 a 103
TÉCNICO EM MÚSICA – Instrumento de Sopro e Percussão	NS01	02	30	87	87 a 103
TÉCNICO EM MÚSICA – Canto e Regência Coral/Popular e Lírico	NS01	01	30	87	87 a 103

TÉCNICO EM MÚSICA – Piano e Teclado/co–repetidor	NS01	01	30	87	87 a 103
TURISMÓLOGO	NS01	01	30	87	87 a 103
TOTAL		**200**			

* O Cargo de Técnico de Nível Superior será extinto com a vacância, ficando assegurados a seus atuais ocupantes todos os direitos previstos em Lei.

Os cargos de nível superior exigem formação superior específica e inscrição nos Conselhos/órgãos de classe, nos termos da legislação que regulamenta as profissões, observadas as exigências contidas nesta Lei e nos respectivos editais de Concurso Público a serem implementados pelo Poder Público do Município.

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU	PADRÕES DE VENCIMENTO
Médico Angiologista	NS02	02	20	87	87 a 103
Médico Cardiologista	NS02	04	20	87	87 a 103
Médico Cardiologista Pediatra	NS02	01	20	87	87 a 103
Médico Cirurgião Geral	NS02	02	20	87	87 a 103
Médico Clínico Geral	NS02	15	20	87	87 a 103
Médico de Trabalho	NS02	01	20	87	87 a 103
Médico Dermatologista	NS02	01	20	87	87 a 103
Médico Endocrinologista	NS02	02	20	87	87 a 103
Médico Gastroenterologista	NS02	01	20	87	87 a 103
Médico Ginecologista	NS02	10	20	87	87 a 103
Médico Mastologista	NS02	01	20	87	87 a 103
Médico Neurologista	NS02	02	20	87	87 a 103
Médico Neurologista Pediátrico	NS02	01	20	87	87 a 103
Médico Oftalmologista	NS02	05	20	87	87 a 103
Médico Ortopedista	NS02	04	20	87	87 a 103
Médico Otorrinolaringologista	NS02	03	20	87	87 a 103
Médico Pediatra	NS02	08	20	87	87 a 103
Médico Pneumologista	NS02	01	20	87	87 a 103
Médico Pneumologista Pediatra	NS02	01	20	87	87 a 103
Médico Proctologista	NS02	01	20	87	87 a 103
Médico Psiquiatra	NS02	04	20	87	87 a 103
Médico Psiquiatra Pediátrico	NS02	01	20	87	87 a 103
Médico Radiologista	NS02	01	20	87	87 a 103
Médico Reumatologista	NS02	02	20	87	87 a 103
Médico Urologista	NS02	01	20	87	87 a 103
Médico Plant. Clínico Geral	NS03	35	12	101	101 a 117
Médico Plantonista Pediatra	NS03	21	12	101	101 a 117
Total		**131**			

II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU	PADRÕES DE VENCIMENTO
ARTESÃO	NM03	02	44	60	60 a 76
ELETRICISTA	NM01	05	44	28	28 a 44
ELETRICISTA DE AUTOS	NM02	01	44	52	52 a 68
FISCAL AMBIENTAL	NM03	02	44	60	60 a 76
FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES	NM03	06	44	60	60 a 76
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	NM03	04	44	60	60 a 76
FISCAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	NM03	05	44	60	60 a 76
FISCAL DE TRIBUTOS	NM03	06	44	60	60 a 76
FISCAL SANITÁRIO	NM03	07	44	60	60 a 76
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	NM03	161	44	60	60 a 76
TÉCNICO EM DESENHO	NM03	03	44	60	60 a 76
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NM03	58	44	60	60 a 76
TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA	NM03	34	12/36	60	60 a 76
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**	NM03	03	44	60	60 a 76
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	NM03	14	44	60	60 a 76
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	NM03	02	44	60	60 a 76
TÉCNICO EM RAIOS–X	NM03	10	24	60	60 a 76
TÉCNICO EM SANEAMENTO*	NM03	02	44	60	60 a 76
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	NM03	02	44	60	60 a 76
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	NM03	02	44	60	60 a 76
TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	NM03	03	44	60	60 a 76
TÉCNICO EM TURISMO	NM03	01	44	60	60 a 76
TOTAL		**333**			

* O cargo de Técnico em Saneamento será extinto com a vacância. Ficando assegurados a seus atuais ocupantes todos os direitos previstos em Lei.

** O Técnico em Higiene Dental passa a denominar-se Técnico em Saúde Bucal.

III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE – NF

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU	PADRÕES DE VENCIMENTO
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	NF02	114	44	12	12 a 28
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	NF 02	04	44	12	12 a 28
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	NF02	05	30	12	12 a 28
AUXILIAR DE ENFERMAGEM*	NF03	71	44	23	23 a 39
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	NF02	05	44	12	12 a 28
AUXILIAR DE LABORATÓRIO - PLANTONISTA	NF02	03	12/36	12	12 a 28
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	NF03	05	44	23	23 a 39
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**	NF05	09	44	28	28 a 44
BOMBEIRO HIDRAÚLICO	NF07	06	44	36	36 a 52
COZINHEIRO	NF01	06	44	01	01 a 17
GUARDA MUNICIPAL	NF11	35	12/36	20	20 a 36
INSTRUTOR DE ARTES MANUAIS	NF06	09	44	36	36 a 52
LANTERNEIRO	NF05	01	44	28	28 a 44
LAVADOR/LUBRIFICADOR	NF05	02	44	28	28 a 44
MAQUEIRO – PLANTÃO	NF01	06	12/36	01	01 a 17
MARCENEIRO	NF04	02	44	27	27 a 43
MECÂNICO DE AUTOS	NF09	03	44	52	52 a 68
MECÂNICO DE MÁQUINAS	NF12	05	44	64	64 a 80
MOTORISTA CARTEIRA "D"	NF08	90	44	28	28 a 44
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	NF12	05	44	64	64 a 80
OPER. DE MÁQUINAS PESADAS	NF13	12	44	70	70 a 86
SERRALHEIRO	NF10	01	44	46	46 a 62
TOTAL		**399**			

* O cargo de Auxiliar de Enfermagem será extinto com a vacância, ficando assegurados a seus atuais ocupantes todos os direitos previstos em Lei.

** O cargo de Atendente de Consultório Dentário passa a denominar-se Auxiliar em Saúde Bucal.

IV – GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE – NE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU	PADRÕES DE VENCIMENTO
AGENTE DE SAÚDE	NE04	25	44	09	09 a 25
AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS	NE03	74	44	04	04 a 20
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NE01	107	44	01	01 a 17
BORRACHEIRO	NE09	03	44	06	06 a 22
CARPINTEIRO	NE05	02	44	27	27 a 43
COVEIRO	NE01	04	44	01	01 a 17
COZINHEIRO ESCOLAR*	NE02	03	30	02	02 a 18
JARDINEIRO	NE03	06	44	02	02 a 18
OPERADOR DE SERVIÇO DE ÁGUA*	NE06	06	44	28	28 a 44
PEDREIRO	NE08	19	44	34	34 a 50
PINTOR	NE07	08	44	27	27 a 43
SERVENTE CONTÍNUO	NE01	20	44	01	01 a 17
SERVENTE DE OBRAS	NE03	25	44	04	04 a 20
SERVENTE ESCOLAR	NE03	340	30	01	01 a 17
VIGIA	NE01	60	12x36	01	01 a 17
ZELADOR DISTRITAL	NE06	04	44	28	28 a 44
TOTAL		**706**			

* Os cargos de Operador de Serviço de Água e Cozinheiro Escolar serão extintos com a vacância, ficando assegurados a seus atuais ocupantes todos os direitos previstos na Lei.

V – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – GRAU DE VENCIMENTOS

Grau	Vencimento Mensal em R$	Grau	Vencimento Mensal em R$	Grau	Vencimento Mensal em R$
1	941,60	47	1.410,48	93	3.220,50
2	943,04	48	1.423,21	94	3.276,04
3	944,49	49	1.435,92	95	3.331,55
4	945,95	50	1.448,61	96	3.387,06
5	947,41	51	1.461,34	97	3.442,59
6	948,87	52	1.474,03	98	3.498,11
7	950,32	53	1.486,72	99	3.553,62
8	951,77	54	1.499,46	100	3.609,16
9	953,24	55	1.512,12	101	3.664,66
10	954,70	56	1.524,80	102	3.720,21
11	964,53	57	1.537,54	103	3.775,67
12	965,99	58	1.550,23	104	3.831,22
13	978,71	59	1.562,90	105	3.886,74
14	991,43	60	1.575,66	106	3.942,27
15	1.004,08	61	1.588,32	107	3.997,78
16	1.016,81	62	1.601,03	108	4.053,30
17	1.029,50	63	1.613,73	109	4.108,84
18	1.042,19	64	1.626,43	110	4.164,35
19	1.054,88	65	1.639,15	111	4.219,90
20	1.067,50	66	1.651,81	112	4.275,44
21	1.080,29	67	1.664,52	113	4.330,97
22	1.092,99	68	1.677,25	114	4.386,50
23	1.105,70	69	1.689,90	115	4.442,02
24	1.118,43	70	1.702,63	116	4.498,24
25	1.131,12	71	1.715,34	117	4.555,17
26	1.143,82	72	1.728,03		
27	1.156,53	73	1.740,72		
28	1.169,21	74	1.753,43		
29	1.181,89	75	1.766,12		
30	1.194,61	76	1.778,82		
31	1.207,32	77	1.791,53		
32	1.220,01	78	1.804,22		
33	1.232,73	79	1.816,96		
34	1.245,39	80	1.829,66		
35	1.258,12	81	1.842,34		
36	1.270,82	82	1.855,09		
37	1.283,51	83	1.867,80		
38	1.296,23	84	1.880,49		
39	1.308,93	85	2.776,35		
40	1.321,59	86	2.831,88		
41	1.334,29	87	2.887,40		
42	1.347,01	88	2.942,94		
43	1.359,73	89	2.998,43		
44	1.372,39	90	3.053,97		
45	1.385,12	91	3.109,45		
46	1.397,82	92	3.165,01		

VI –QUADRO DA EDUCAÇÃO - MAGISTÉRIO

PROVIMENTO EFETIVO – ÁREA PEDAGÓGICA					
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	N.º DE VAGAS	GRAU	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
PROFESSOR AUXILIAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	MM	393	OM1	30 HORAS	ENSINO MÉDIO/MAGISTÉRIO
PROFESSOR I	MM	31	OM1	25 HORAS	ENSINO MÉDIO/MAGISTÉRIO
PROFESSOR II	MM	40	OM2	25 HORAS	ENSINO MÉDIO/MAGISTÉRIO
PEB I – PROFESSOR EDUC. BÁSICA (EDUC. INFANTIL)	MS	145	OM4	25 HORAS	ENSINO SUPERIOR (com habilitação em Normal Superior, ou Pedagogia, ou Licenciatura Plena e especialização em Educação Infantil)
PEB II – PROFESSOR EDUC. BÁSICA (1º AO 5º ANO)	MS	243	OM7	25 HORAS	ENSINO SUPERIOR (com habilitação em Normal Superior, ou Pedagogia, ou Licenciatura Plena e especialização em Alfabetização)
PEB III – PROFESSOR EDUC. BÁSICA (6º AO 9º ANO)	MS	100	OM9	25 HORAS	ENSINO SUPERIOR/LICENCIATURA
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	MS	40	OM4	25 HORAS	ENSINO SUPERIOR/PEDAGOGIA com habilitação específica
ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO	MS	13	OM6	40 HORAS	ENSINO SUPERIOR/PEDAGOGIA com habilitação específica

DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	NÍVEL	Nº DE VAGAS	GRAU	PADRÕES DE VENCIMENTO													
PROFESSOR AUXILIAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	MM	393	OM1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
PROFESSOR I	MM	31	OM1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
PROFESSOR II	MM	40	OM2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
PEB I – PROFESSOR EDUC. BÁSICA (EDUC. INFANTIL)	MS	145	OM4	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
PEB II – PROFESSOR EDUC. BÁSICA (1º AO 5º ANO)	MS	243	OM7	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
PEB III – PROFESSOR EDUC. BÁSICA (6º AO 9º ANO)	MS	100	OM9	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	MS	40	OM4	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO	MS	13	OM6	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P

S.V* / CARGO	A	B	C	D	E	F	G	H
PAEB	1.266,98	1.292,35	1.317,68	1.343,03	1.368,37	1.393,71	1.419,10	1.444,45
PROF. I	1.266,98	1.292,35	1.317,68	1.343,03	1.368,37	1.393,71	1.419,10	1.444,45
PROF. II	1.266,98	1.292,35	1.317,68	1.343,03	1.368,37	1.393,71	1.419,10	1.444,45
PEB I	1.638,82	1.671,61	1.704,35	1.737,11	1.769,89	1.802,70	1.835,44	1.868,24
PEB II	1.638,82	1.671,61	1.704,35	1.737,11	1.769,89	1.802,70	1.835,44	1.868,24
PEB III	1.638,82	1.671,61	1.704,35	1.737,11	1.769,89	1.802,70	1.835,44	1.868,24
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	1.638,82	1.671,61	1.704,35	1.737,11	1.769,89	1.802,70	1.835,44	1.868,24
ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO	2.622,10	2.674,55	2.726,97	2.779,42	2.831,84	2.884,28	2.936,70	2.989,17

*** S.V = SÍMBOLO DE VENCIMENTO.**

S.V* / CARGO	I	J	L	M	N	O	P
PAEB	1.469,79	1.495,13	1.520,50	1.545,83	1.571,18	1.596,53	1.621,87
PROF. I	1.469,79	1.495,13	1.520,50	1.545,83	1.571,18	1.596,53	1.621,87
PROF. II	1.469,79	1.495,13	1.520,50	1.545,83	1.571,18	1.596,53	1.621,87
PEB I	1.900,99	1.933,74	1.966,51	1.999,31	2.032,07	2.064,86	2.097,62
PEB II	1.900,99	1.933,74	1.966,51	1.999,31	2.032,07	2.064,86	2.097,62
PEB III	1.900,99	1.933,74	1.966,51	1.999,31	2.032,07	2.064,86	2.097,62
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	1.900,99	1.933,74	1.966,51	1.999,31	2.032,07	2.064,86	2.097,62
ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO	3.041,59	3.094,01	3.146,45	3.198,87	3.251,34	3.303,74	3.356,19

*** S.V = SÍMBOLO DE VENCIMENTO.**

PROVIMENTO EM COMISSÃO – ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	NÍVEL	Nº DE VAGAS	GRAU	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
SECRETÁRIO ESCOLAR I	DM001	30	D1	40 HORAS	ENSINO MÉDIO
SECRETÁRIO ESCOLAR II	DM002	05	D2	40 HORAS	ENSINO MÉDIO
COORDENADOR ESCOLAR	DM003	5	D2	25 HORAS	SUPERIOR COMPLETO
COORDENADOR PEDAGÓGICO	DM005	1	D3	40 HORAS	SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA
VICE–DIRETOR	DM006	13	D2	25 HORAS	NORMAL SUPERIOR/PEDAGOGIA/LICENCIATURA
DIRETOR I	DM007	30	D3	40 HORAS	NORMAL SUPERIOR/PEDAGOGIA/LICENCIATURA
DIRETOR II	DM008	05	D4	40 HORAS	NORMAL SUPERIOR/PEDAGOGIA/LICENCIATURA

Obs.: Secretário Escolar II e Diretor II para escolas acima de 500 (quinhentos) alunos.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Vencimentos

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R$
D1	1.294,51
D2	1.583,75
D3	3.701,80
D4	4.071,99

PROVIMENTO EFETIVO – ÁREA DE APOIO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS
BABÁ ESCOLAR*	NE008	15	30	28	28 a 42
MONITOR ESCOLAR*	NE009	13	30	28	28 a 42

* Cargos em extinção com a vacância.

VII CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR PRAZO DETERMINADO

PROGRAMA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO FAMILIAR – PROMAF

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
NUTRICIONISTA	SUP01	01	30	R$ 2.887,40	ENSINO SUPERIOR
TERAPEUTA OCUPACIONAL	SUP02	01	30	R$ 2.887,40	ENSINO SUPERIOR
OFICINEIRO	SUP03	02	25	R$ 1.638,84	SUPERIOR (Habilitação em Educação Física)
ORIENTADOR SOCIAL	MED01	19	44	R$ 1.461,34	ENSINO MÉDIO
COZINHEIRO	FUN01	07	44	R$ 941,60	ENSINO FUNDAMENTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ELE01	09	44	R$ 941,60	ELEMENTAR

PROGRAMA BPC NA ESCOLA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
ASSISTENTE SOCIAL	SUP04	01	30	R$ 2.887,40	ENSINO SUPERIOR
PSICÓLOGO	SUP05	01	30	R$ 2.887,40	ENSINO SUPERIOR
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	MED02	02	44	R$ 1.575,66	ENSINO MÉDIO

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – CAD. ÚNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	MED02	10	44	R$ 1.575,66	ENSINO MÉDIO

PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	MED02	01	44	R$1.575,66	ENSINO MÉDIO

PROGRAMA SUAS – APRIMORA REDE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	MED02	01	44	R$ 1.575,66	ENSINO MÉDIO

PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
MÉDICO DA FAMÍLIA	SUP06	23	40	R$ 10.879,51	ENSINO SUPERIOR
ENFERMEIRO ESF	SUP07	23	40	R$ 5.774,81	ENSINO SUPERIOR
ODONTÓLOGO ESF	SUP08	15	40	R$ 5.774,81	ENSINO SUPERIOR
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	FUN02	15	40	R$ 1.105,70	ENSINO FUNDAMENTAL
TECNICO EM SAÚDE BUCAL	ME03	04	40	R$ 1.575,66	ENSINO MEDIO TÉCNICO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ME04	20	40	R$ 1.575,66	ENSINO MÉDIO TÉCNICO
ACS ESF Alto Santos Dumont	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF Santos Dumont	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF Alto Padre Libério	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF Padre Libério	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF Belvedere	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF Caic	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF Dom Bosco	FUN03	7	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF Grão Pará	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF JK	FUN03	7	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF João Paulo II	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF Nossa Senhora das Graças	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF Nossa Senhora de Fátima	FUN03	7	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF Providência	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF Recanto da Lagoa	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF Redentor	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF Rural	FUN03	8	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF São Cristóvão	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF São Pedro	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF Serra Verde	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF Torneiros	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF Vila Ferreira	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF Vila Maria	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF Seringueiras	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF Cecília Meireles	FUN03	6	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
ACS ESF São Luiz	FUN03	5	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL

PROGRAMA NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
FONOAUDIÓLOGO	SUP09	01	30	R$ 2.887,40	ENSINO SUPERIOR
FISIOTERAPEUTA	SUP10	02	30	R$ 2.887,40	ENSINO SUPERIOR
NUTRICIONISTA	SUP01	01	30	R$2.887,40	ENSINO SUPERIOR
FARMACÊUTICO	SUP11	02	30	R$ 2.887,40	ENSINO SUPERIOR
PREPARADOR FÍSICO	SUP12	04	20	R$ 1.924,93	ENSINO SUPERIOR
PSICOLOGO	SUP05	02	30	R$ 2.887,40	ENSINO SUPERIOR
TERAPEUTA OCUPACIONAL	SUP02	02	30	R$ 2.887,40	ENSINO SUPERIOR
ASSISTENTE SOCIAL	SUP04	02	30	R$ 2.887,40	ENSINO SUPERIOR
MÉDICO ESPECIALISTA PEDIATRA	SUP06	01	30	R$ 4.331,09	ENSINO SUPERIOR

PROGRAMA ACADEMIA DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
PREPARADOR FÍSICO	SUP12	02	20	R$ 1.924,93	ENSINO SUPERIOR

PROGRAMA ATENÇÃO DOMICILIAR EMAD E EMAP

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
ENFERMEIRO	SUP07	02	20	R$ 2.887,40	ENSINO SUPERIOR
FISIOTERAPEUTA	SUP10	01	30	R$ 2.887,40	ENSINO SUPERIOR
FONOAUDIÓLOGO	SUP09	01	30	R$ 2.887,40	ENSINO SUPERIOR
NUTRICIONISTA	SUP01	01	30	R$ 2.887,40	ENSINO SUPERIOR
ASSISTENTE SOCIAL	SUP04	01	30	R$ 2.887,40	ENSINO SUPERIOR
MÉDICO DE ATENÇÃO DOMICILIAR	SUP06	01	40	R$ 10.879,51	ENSINO SUPERIOR
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	ME04	01	40	R$ 1.575,66	ENSINO MÉDIO TÉCNICO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA	ME04	02	12/36	R$ 1.575,66	ENSINO MÉDIO TÉCNICO

PROGRAMA CONTROLE DE ZOONOZES

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	FUN04	44	40	R$ 1.084,98	ENSINO FUNDAMENTAL
AGENTE DE ZOONOZES*	FUN05	06	40	R$ 941,60	ENSINO FUNDAMENTAL

* Cargo em extinção com a vacância.

PROGRAMA BRASIL SORRIDENTE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	ME05	01	44	R$ 1.575,66	ENSINO MÉDIO TÉCNICO

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

A) PROVIMENTO EM COMISSÃO

As atribuições e regulamentação próprio dos cargos de provimento em Comissão estão delineadas na legislação municipal que dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração do Município de Pará de Minas.

B) PROVIMENTO EFETIVO

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

I. 01. CLASSE: ADMINISTRADOR – NS01

– efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
– auxiliar na execução de métodos e análises de trabalhos;
– executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
– acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
– estudar processos complexos;
– elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
– colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
– orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
– fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e cálculos estatísticos, referentes às atividades desenvolvidas na unidade;
– desempenhar atividades e outras tarefas afins.

I. 02. CLASSE: ADMINISTRADOR HOSPITALAR – NS01

– executar estudos e pesquisas, analisar e interpretar dados relativos aos processos e normas de trabalho, nos seguintes campos da administração: de pessoal; organização e métodos; administração financeira e orçamentária; administração de material; administração municipal e relações públicas;
– executar as políticas sociais, econômicas, de recursos humanos e administrativas da unidade hospitalar;
– planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do hospital como um todo em cada uma das suas Unidades Administrativas;
– elaborar projetos e planos e implantá–los ou orientar sua implantação nos campos de administração específica;
– preparar o Orçamento–Programa do exercício seguinte, relacionando as atividades que pretende desenvolver, tanto assistenciais quanto de recursos humanos;
– manter contatos constantes com os diretores dos serviços médicos, administrativos, de apoio e assistenciais, para que nenhum problema deixe de ser imediatamente equacionado e nenhum programa de ser executado;
– elaborar relatórios periódicos sobre assuntos pertinentes a sua área; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da natureza do seu trabalho;
– desempenhar tarefas afins.

I. 03. CLASSE: ADVOGADO – NS01

– prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres, acompanhando e informando processos, redigindo documentos e contratos, comparecendo em audiências e outros atos, representando o Município em juízo e fora dele, mediante delegação e orientação superior;
– representar o Município, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente;
– examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos à direitos e obrigações de que o município seja titular ou interessado;
– participar de sindicância, inquérito, processo administrativo como membro de comissão ou como orientador da área jurídica;
– minutar proposições de lei e respectivas mensagens, bem como decretos e demais atos de cunho normativo;
– examinar proposições originárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto às dependentes de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessários;
– manifestar–se em processos e expedientes administrativos nos quais o Chefe, do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica;
– desempenhar atividades de assistência judiciária;
– desempenhar tarefas afins.

I. 04. CLASSE: ANALISTA DE SISTEMAS – NS01

– executar todas as tarefas necessárias à definição, desenvolvimento, documentação e implantação de quaisquer sistemas de processamento de dados.
– atualizar e prestar serviço de manutenção nos sistemas já implantados;
– levantar dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistema, visando dimensionar e definir as características do sistema, incluindo análise de viabilidade técnica e relação custo/beneficio;
– elaborar ante–projeto de sistema, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, visando verificar a viabilidade de sua implantação e submetê–lo à aprovação do usuário;
– desenvolver sistema de qualquer complexidade com informações obtidas na fases de levantamento de dados e ante–projeto, definindo as bases e fluxos de dados, definindo e codificando programas e demais características do sistema;
– coordenar o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, orientando–se pelas diretrizes básicas do ante–projeto e técnicas de análise de sistemas;
– testar a eficácia dos sistemas desenvolvidos por meio de simulação de execução;
prestar todas as informações necessárias a elaboração ou atualização de documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão;
– atualizar e prestar serviço de manutenção nos sistemas já implantados, identificar falhas e problemas, definir e propor alternativa técnica de funcionamento;
– manter contato com o usuário para articulação, esclarecimento e orientação sobre procedimentos e métodos a serem executados, visando a correta operacionalidade;
– assessorar os órgãos em assuntos de sua competência;
– emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
– desempenhar outras atividades correlatas.

I. 05. CLASSE: ARQUITETO – NS01

– executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos específicos da área de atuação;
– prestar assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura;
– executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
– elaborar projetos arquitetônicos, incluindo planta baixa, fachada, cortes e detalhamento;
– emitir pareceres técnicos, estudos e pesquisas para fins de elaboração de projetos e demais assuntos de sua especialização;
– realizar estudos, pareceres e projetos que visem garantir a preservação e/ou recuperação do patrimônio arquitetônico do Município;
– executar serviços de urbanismo, arquitetura paisagística e obras de grande decoração arquitetônica;
– executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal;
– consultar engenheiros, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional, do conjunto, para determinar a viabilidade técnica financeira do projeto;
– prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, seus responsáveis técnicos, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância as normas e especificações contratuais;
– efetuar vistorias, emitir laudos e pareceres técnicos;
– analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramentos de terrenos, emitindo pareceres nos processos, além de analisar toda a documentação pertinente;
– participar das discussões e elaborar propostas para Plano Diretor e Código de Obras;
– realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do município;
– realizar estudos, elaborar projetos e laudos de tombamento, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;
– exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

I. 06. CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL –NS01

– orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;
– fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
– elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
– encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
– manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
– organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;

– redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
– elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
– desempenhar tarefas afins.

I. 07. CLASSE: BIBLIOTECÁRIO – NS01

– identificar a demanda de informações em diferentes contextos levando em consideração a diversidade do público;
– catalogar e guardar as informações, orientar sua busca e seleção, analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos.
– planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso;
– cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros;
– efetuar a organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, e outros tipos de mídia;
– encaminhar sugestão de atualização do acervo, por indicação dos usuários;
– zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
– registrar o acervo bibliográfico e providenciar a respectiva baixa, sempre que necessário;
– receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
– manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
– exercer as demais atribuições concernentes à especificidade de sua função.

I. 08. CLASSE: BIÓLOGO – NS01

– desempenhar atividades no campo da biologia;
– realizar e orientar estudos e pesquisas a fim de preservar e melhorar ecologicamente o meio ambiente;
– examinar processos, elaborar pareceres, laudos e relatórios;
– supervisionar os serviços de jardinagem e reservas florestais;
– desempenhar tarefas afins.

I. 09. CLASSE: BIOQUÍMICO – NS01

– executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, toxicológicas, substâncias de origem animal e vegetal, matérias–primas e clínicas e efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidores de medicamentos;
– preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
– realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
– fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
– proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
– separar e identificar minerais de granulação fina, auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
– realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;
– preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
– preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;
– registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de

suas atividades;
– inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional;
– realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;
– realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
– estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
– analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
– realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
– elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
– desempenhar tarefas afins.

I. 10. CLASSE: BIOMÉDICO – NS01
– interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos, bem como planejá–los e gerenciá–los;
– exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência;
– atuar em equipes de saúde a nível tecnológico e nas atividades complementares de diagnósticos;
– supervisionar e coordenar análises físico–químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunológica, hematologia, uranálise e outras, bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções;
– desempenhar tarefas afins.

I. 11. CLASSE: ENFERMEIRO E ENFERMEIRO PLANTONISTA – NS01
– distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
– verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
– aplicar sondas, raios ultra–violetas e infra–vermelhos, fazer transfusões de sangue e plasma;
– coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH;
– auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;
– fazer curativos pós–operatório delicados e retirar pontos;
– auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
– prestar os primeiros cuidados aos recém–nascidos;
– participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
– padronizar o atendimento de enfermagem;
– avaliar o desempenho técnico–profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
– supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;

– executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
– dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
– realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
– buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
– elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
– desempenhar tarefas afins.

I. 12. CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL – NS01

– projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
– elaborar projetos urbanísticos;
– elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
– realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
– distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;
– fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
– elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
– fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;
– examinar processos e emitir pareceres de carater técnico;
– prestar informações a interessados;
– acompanhar a execução do plano diretor;
– inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
– elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
– desempenhar tarefas afins.

I.13. ENGENHEIRO DO TRABALHO – NS01

– exercer atividades do campo da engenharia trabalhista;
– realizar e orientar estudos, análises e pesquisas nas diversas unidades da administração;
– promover a elaboração de programas de treinamento de servidores em segurança do trabalho;
– organizar e apoiar os cursos de treinamento e fiscalização das áreas do trabalho;
– promover o levantamento das áreas de risco e das atividades especiais;
– elaborar relatório com a matéria relacionada com a sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
– examinar processos, elaborar pareceres, laudos e relatórios;
– desempenhar tarefas afins.

I. 14. CLASSE: ENGENHEIRO ELETRICISTA – NS01

– coordenar, executar serviços e estudar processos elétricos e eletrônicos.
– elaborar, estudos e projetos de engenharia elétrica residencial, predial e industrial;
– projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos;
– analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos;

– executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;
– elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos;
– coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos/eletrônicos;
– auxiliar na fiscalização de obras civis, quanto à área elétrica;
– supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados;
– elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
– fazer estimativa dos custos da mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados ao projeto;
– participar de programa de treinamento, quando convocado;
– elaborar e supervisionar projetos de baixa e média tensão;
– elaborar e supervisionar projetos de Sistema de Proteção de Descargas Atmosféricas–SPDA;
– exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

I. 15. CLASSE: ENGENHEIRO FLORESTAL – NS01
– exercer atividade no campo da engenharia florestal;
– elaborar, coordenar e controlar programas e trabalhos relacionados com a preservação, conservação e o desenvolvimento de recursos florestais;
– fomentar a prática da silvicultura, mediante produção, reprodução e distribuição de mudas de essências florestais;
– pesquisar e desenvolver novas técnicas de reflorestamento e de proteção das florestas contra devastações e incêndios;
– elaborar projetos de reflorestamento para fins de industriais, paisagísticos, de incentivo fiscal e outros;
– preparar e realizar campanhas de educação e divulgação florestal;
– desempenhar tarefas afins.

I.16. CLASSE: ENGENHEIRO AGRIMENSOR –NS01
– locação de obras viárias;
– locação de obras de edificações;
– demarcação de áreas urbanas e áreas rurais;
– interpretar levantamentos georreferenciados;
– executar e orientar projetos referentes à agrimensura, consultando levantamentos topográficos, geodésicos e aerofotogramétricos para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamentos, irrigação e drenagem, traçado de cidades, estradas e outros projetos;
– executar os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada, utilizando–se de estação total ou GPS geodésico;
– executar estudos e levantamentos de obras topográficas em geral;
– executar planilhamento planimétrico e planialtimétrico, terraplanagem e demarcação de área;
– demarcação de áreas de reservas legais para fins de averbação em registro imobiliário;
– análise de projetos de loteamentos, desmembramentos, unificação e retificação de acordo com a legislação municipal e correlatas;
– implantação de base cartográfica e cartografia digital;
– executar levantamento topográfico, planialtimétrico e cadastrais em consonância com o setor de projetos;
– efetuar cálculos analíticos de áreas levantadas subsidiando projetos urbanísticos de iniciativa do município;

– desempenhar tarefas afins.

I.17. CLASSE: ENGENHEIRO DE TRÂNSITO – NS01

– elaborar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar projetos de sinalização, engenharia de tráfego e de campo, estudando e definindo características, métodos de execução e recursos necessários;
– planejar, fiscalizar e vistoriar obras e serviços de manutenção de instalação do DETRAN–PE, modificação e ampliação de sistemas técnicos de sinalização e obras correlatas;
– analisar projetos, equipamentos e materiais e assessorar processos de aquisição, ampliação e mudança nos materiais dos sistemas de trânsito;
– analisar e emitir laudos e pareceres em processos administrativos;
– executar outras atividades correlatas à função.

I.18. CLASSE: FARMACÊUTICO – NS01

– realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais;
– proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
– atender portadores de receitas médicas, orientando–os quanto ao uso de medicamentos;
– controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
– manter atualizado o estoque de medicamentos;
– inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional;
– elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
– desempenhar tarefas afins.

I.19. CLASSE: FISIOTERAPEUTA– NS01

– efetuar a prescrição do tratamento sob orientação médica especializada através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia;
– examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
– requisitar, realizar e interpretar exames;
– orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
– estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
– desempenhar tarefas afins.

I.20. CLASSE: FONOAUDIÓLOGO – NS01

– efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
– examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;
– requisitar, realizar e interpretar exames;
– diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de disturbios vocais;
– orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
– estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
– elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
– desempenhar tarefas afins.

I. 21. CLASSE: MÉDICO VETERINÁRIO – NS01

– prestar assistência médica a animais, diagnosticando doenças e realizando tratamentos clínicos e cirúrgicos;
– prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infecto–contagiosas e parasitárias de animais;
– instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial;
– zelar pela vigilância sanitária;
– fazer investigação epidemiológica de surtos de toxi–infecção alimentar;
– fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, visando garantir condições higiênico–sanitárias e ambientais;
– fazer controle de qualidade de alimentos, principalmente os de origem animal, com aplicação da técnica ARPCC (Análise de Risco e Pontos Críticos de Controle);
– colaborar na educação sanitária da comunidade, tais como: palestras em escolas, creches, associações comunitárias, comerciantes, manipuladores, etc.;
– elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
– desempenhar tarefas afins.

I. 22. CLASSE: MUSEÓLOGO – NS01

– planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos Museus;
– executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus;
– solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento, específico;
– coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico;
– planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais;
– promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
– definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções;
– dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de museologia nas instituições da administração direta e indireta, bem como em órgãos particulares de idêntica finalidade;
– realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade;
– orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de técnicos de Museologia, como atividades de extensão;
– orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições, e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer–se representar;
– exercer as demais atribuições concernentes à especificidade de sua função.

I. 23. CLASSE: NUTRICIONISTA – NS01

– elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população;
– propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
– elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno–infantil;
– prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
– orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;

– recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e latentes;
– determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
– verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
– difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
– elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
– desempenhar tarefas afins.

I. 24. CLASSE: ODONTÓLOGO – NS01
– examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;
– fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abcessos e avulsão de tártaro;
– aplicar anestesia local, regional ou troncular;
– realizar intervenções cirúrgico–bucais;
– tirar e interpretar radiografias;
– realizar trabalhos de ortodontia;
– visitar gabinete dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio x, para fiscalização do exercício profissional;
– elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
– desempenhar tarefas afins.

I. 25. CLASSE: PSICÓLOGO – NS01
– orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
– orientar ou realizar entrevistas psico–sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico;
– orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;
– realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
– planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
– realizar síntese de exames de processos de seleção;
– diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
– participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
– selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
– elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
– realizar trabalhos administrativos correlatos;
– elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
– desempenhar tarefas afins.

I. 26. CLASSE: TERAPEUTA OCUPACIONAL– NS01
– examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de terapia ocupacional;
– requisitar, realizar e interpretar exames;
– orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
– orientar e coletar dados estatísticos sobre os resultados dos testes e proceder à sua

interpretação;
– estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
– elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
– desempenhar tarefas afins.

I. 27. CLASSE: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR– NS01

– planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades de arrecadação de tributos e de contabilidade pública;
– analisar, as alterações verificadas na legislação tributária e contábil e propor os ajustamentos necessários;
– auxiliar o Secretário na formulação estudos para aprimoramento da legislação tributária Municipal;
– assessorar o secretário na análise de instruções do Tribunal de Contas e propor os ajustamentos necessários;
– executar os trabalhos de auditoria contábil nos balancetes e outros documentos de empresas fiscalizadas pelo fisco municipal, dando subsídios à (ao setor de) fiscalização tributária;
– instruir, apreciar, dar parecer e submeter ao Secretário de Fazenda os processos administrativos tributários e de anulação de Dívida Ativa;
– subsidiar as demais unidades da Secretaria no que concerne aos assuntos de apoio técnico tributário e contábil;
– atender, em nome do(a) Secretário(a), contribuintes que se relacionam com a Secretaria em matéria tributária;
– exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
– fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e estatísticas;
– cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
– desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
– exercer outras atividades correlatas;
Parágrafo único. O cargo cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por advogados inscritos na OAB – MG, contadores com graduação superior e inscritos no CRC – MG , ou por administradores de empresa, inscritos no CRA – MG.

I. 28. CLASSE: TÉCNICO EM ARTES PLÁSTICAS – NS01

– ensinar, orientar e supervisionar práticas de ofício e avaliar a aprendizagem de pessoas junto às instituições e domicílios;
– desencadear nos grupos de atividades um processo de ação educativa, concomitante aos ensinamentos de técnicas profissionalizantes, tais como: modelagem, cerâmica, restauração, pintura em gesso, marcenaria, entalhe, escultura em madeira e pedra sabão, tear chileno, tapeçaria, desenho, etc;
– requisitar e controlar o material a ser utilizado para o desempenho de suas atividades;
– ensinar práticas de ofício, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada educando;
– orientar a respeito de como executar as tarefas a serem desenvolvidas, a fim de obter maior eficiência;
– requisitar e distribuir materiais a serem empregados nos mais diversos cursos, zelando por sua guarda, aplicação e economia;

– desempenhar outras atividades correlatas.

I. 29. CLASSE: TÉCNICO EM MUSICA – NS01

– formação em Musica / especialista em instrumentos de cordas (violão);
– escrever arranjos, compor, reger ou dirigir grupo coral, orquestra ou banda, percepção musical, musicalização infantil, oficinas e ensaios de grupos;
– lecionar no campo da educação e formação musical, instrumentação e teoria musical;
– executar instrumentos, e efetuar formação musical nas áreas de cordas (violão);
– ensinar, orientar e supervisionar a aprendizagem de alunos junto a escola de música, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada educando;
– domínio da linguagem na música popular e erudita;
– efetuar e analisar dados referentes à aprovação, recuperação e reprovação de alunos participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares e da escolha de material didático;
– participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
– participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos em sua área de atuação,
– participar da elaboração e gestão de proposta pedagógica da Unidade de Ensino na qual venha a atuar, de forma integrada com os demais seguimentos envolvidos;
– desempenhar atividades correlatas e outras tarefas afins.

I. 30. CLASSE: TÉCNICO EM MUSICA – NS01

– formação em Musica / especialista em instrumentos de sopro e percussão;
– exercer atividades no campo da música, escrever arranjos, compor, reger ou dirigir grupo coral, orquestra ou banda, percepção musical e musicalização infantil;
– lecionar no campo da educação e formação musical, instrumentação e teoria musical;
– executar instrumentos para fins didáticos e efetuar formação musical nas áreas de sopro (Tuba–Trombone–Trompete–Saxofone–Trompa–Clarinete–Flauta Transversal),
– ensinar, orientar e supervisionar a aprendizagem de alunos junto à escola de música, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada educando;
– aptidão e domínio na construção de arranjos para pequenos e grandes grupos (banda de música)
– domínio da linguagem na música popular e erudita;
– efetuar e analisar dados referentes à aprovação, recuperação e reprovação de alunos participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares e da escolha de material didático;
– participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
– participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos em sua área de atuação,
– participar da elaboração e gestão de proposta pedagógica da Unidade de Ensino na qual venha a atuar, de forma integrada com os demais seguimentos envolvidos;
– desempenhar atividades correlatas e outras tarefas afins;

I. 31. CLASSE: TÉCNICO EM MUSICA – NS01

– formação em Musica / especialista em canto e regência coral / popular e lírico;
– exercer atividades no campo da música, escrever arranjos, compor, reger ou dirigir grupo coral, orquestra ou banda, percepção musical e musicalização infantil;
– lecionar no campo da educação e formação musical, instrumentação e teoria musical;

– efetuar formação musical nas áreas de canto e regência coral, popular e lírico;
– ensinar, orientar e supervisionar a aprendizagem de alunos junto a escola de música, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada educando;
– domínio da linguagem na música popular e erudita;
– efetuar e analisar dados referentes à aprovação, recuperação e reprovação de alunos participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares e da escolha de material didático;
– participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
– participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos em sua área de atuação,
– participar da elaboração e gestão de proposta pedagógica da Unidade de Ensino na qual venha a atuar, de forma integrada com os demais seguimentos envolvidos;
– desempenhar atividades correlatas e outras tarefas afins;

I. 32. CLASSE: TÉCNICO EM MUSICA – NS01
– formação em Musica / especialista em piano e teclado / co–repetidor;
– exercer atividades no campo da música, escrever arranjos, compor, reger ou dirigir grupo coral, orquestra ou banda, percepção musical e musicalização infantil;
– lecionar no campo da educação e formação musical, instrumentação e teoria musical;
– executar instrumentos para fins didáticos e efetuar formação musical nas áreas de piano, teclado / co–repetidor;
– ensinar, orientar e supervisionar a aprendizagem de alunos junto a escola de música, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada educando;
– domínio da linguagem na música popular e erudita;
– efetuar e analisar dados referentes à aprovação, recuperação e reprovação de alunos participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares e da escolha de material didático;
– participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
– participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos em sua área de atuação,
– participar da elaboração e gestão de proposta pedagógica da Unidade de Ensino na qual venha a atuar, de forma integrada com os demais seguimentos envolvidos;
– desempenhar atividades correlatas e outras tarefas afins.

I. 33. CLASSE: TURISMÓLOGO – NS01
– estudar a implantação de projetos para incentivar as atividades turísticas no Município;
– orientar e colaborar com a iniciativa privada no desenvolvimento da indústria do turismo;
– elaborar boletins de informações turísticas para os visitantes;
– trabalhar pela divulgação, através da imprensa em geral e de publicações especializadas, o potencial turístico do Município.

I. 34. CLASSE: MÉDICO ANGIOLOGISTA– NS02
– realizar atendimento de pacientes portadores de patologia de origem arterial, venosa e linfática, incluindo assistência clínica;
– prestar assistência médica em angiologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
– clinicar e prescrever medicamentos de forma legível para pacientes dentro de sua especialidade; – realizar solicitação de exames diagnósticos especializa dos relacionados à sua especialidade;

– operar equipamentos de diagnóstico disponíveis na Unidade;
– diagnosticar doenças vasculares participar da elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas; – executar qualquer atividade que por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;
– trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
– desempenhar outras atividades correlatas e afins.

I. 35. CLASSE: MÉDICO CARDIOLOGISTA– NS02

– realizar procedimentos de cardiologia, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;
– realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados; – efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do conselho federal de medicina e a respectiva associação brasileira da especialidade a que pertence;
– realizar primeiros socorros e atendimento de urgências;
– realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários; – – articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;
– estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde;
– realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde;
– desempenhar outras atividades afins ao cargo.

I. 36. CLASSE: MÉDICO CARDIOLOGISTA PEDIATRA– NS02

– realizar assistência médica aos pacientes com disfunção cardio–vascular, traçando diagnóstico e conduta terapêutica resolutiva dentro da sua competência;
– encaminhar às outras instâncias de maior complexidade, quando for o caso, obedecendo ao Protocolo médico instituído;
–participar da elaboração, execução e avaliação de planos, programas e subprogramas de atendimento, ensino e pesquisa como integrante de equipes multiprofissionais;
– emitir laudos e relatórios quando solicitado;
– participar de atividades de ensino, pesquisa e Educação Permanente;
– executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe;
– desempenhar outras atividades correlatas e afins.

I. 37. CLASSE: MÉDICO CIRURGIÃO GERAL– NS02

Prestar atendimento médico ambulatorial e hospitalar em Cirurgia Geral; Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; Atuar como médico especialista em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; Realizar atendimento ao acidentado do trabalho; Emitir atestado de óbito e demais documentos referentes ao cargo; Realizar procedimentos cirúrgicos, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; Orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários;

desenvolver atividades de programação em sua área de atuação; Preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades; Realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; Elaborar documentos médicos, administrar serviços em saúde e difundir conhecimentos da área médica; Desempenhar outras atividades afins ao cargo;
– desempenhar outras atividades correlatas e afins.

I. 38. CLASSE: MÉDICO CLÍNICO GERAL – NS02
– atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidade sanitárias;
– preencher e assinar laudos de exames e verificação;
– fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso;
– prescrever regimes dietéticos;
– prescrever exames laborais, tais como; sangue, urina, raio x e outros;
– encaminhar casos especiais a setores especializados;
– preencher a ficha única individual do paciente;
– preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo;
– orientar cuidados com medicina comunitária;
– executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função;
– desempenhar outras atividades correlatas e afins.

I. 39. CLASSE: MÉDICO DE TRABALHO – NS02
– elaborar os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) para os servidores da Prefeitura de Pará de Minas nas situações de nomeação, periódicos, mudança de função e/ou atividade e exoneração;
– elaborar os atestados de saúde ocupacional (ASO);
– Elaborar relatórios de avaliação dos atestados de saúde apresentados;
– participar da elaboração de relatórios analíticos periódicos, de incidência e prevalência de patologias em geral e doenças ocupacionais em particular, assim como dos acidentes de trabalho, com a finalidade de implantar e implementar ações e programas de prevenção, para aperfeiçoar o ambiente de trabalho e melhorar a qualidade de vida do servidor público municipal;
– participar ativamente das equipes de treinamento do Município;
– colaborar com na análise e adequação periódica, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO das unidades de trabalho;
– estar sempre atualizado em relação à legislação trabalhista e ambiental vigentes no país; – Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função;
– desempenhar outras atividades correlatas e afins.

I. 40. CLASSE: MÉDICO DERMATOLOGISTA – NS02
– examinar o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico;
– realizar biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos, para exame histopatológico;
– prescrever e orientar o tratamento clínico, acompanhando a evolução da moléstia e a reação

orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente;
– indicar e encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde;
– comunicar ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais da saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse de saúde pública, encaminhando ao mesmo os pacientes ou preenchendo fichas especiais, para possibilitar o controle destas doenças fazer controle dos comunicantes da hanseníase, realizando exames físicos especiais, laboratoriais e testes de sensibilidade (reação de Mitsuda), para prevenir e detectar a instalação da moléstia;
– realizar pequenas cirurgias, utilizando instrumentos especiais, para retirar formações da pele; – – fazer raspagem de lesões da pele, empregando bisturi, para possibilitar exame micológico direto ou cultura;
– encaminhar pacientes para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas, fazendo a requisição por escrito para diagnosticar a hipersensibilidade;
– executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função;
– desempenhar outras atividades correlatas e afins.

I. 41. CLASSE: MÉDICO ENDOCRIONOLOGISTA – NS02
– executar no âmbito de sua especialidade as atribuições aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;
– realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;
– prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; – responsabilizar–se pelo envio da contra–referência para a unidade de origem do usuário;
– participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infecto–contagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;
– ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;
– participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;
– orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;
– zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;
– executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função;
– desempenhar outras atividades correlatas e afins.

I. 42. CLASSE: MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA –NS02
– realizar exames médicos, emitir diagnósticos;
– prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para afecções do aparelho digestivo, empregando processos adequados e instrumentos específicos, cirúrgicos e até clínicos, preservando a saúde e bem estar do paciente;
– atender pacientes com agendamento ambulatorial ou encaminhados do Pronto Socorro, dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM;
– realizar plantões em disponibilidade para atender urgências/emergências;
– cumprir das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar;
– responsabilizar–se pelas divisões dos plantões quando da ausência de algum de seus membros na ocasião de férias, licenças ou problemas de saúde;
– desempenhar outras atividades correlatas e afins.

I. 43. CLASSE: MÉDICO GINECOLOGISTA – NS02

– clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
– assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
– responsabilizar–se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
– respeitar a ética médica;
– guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
– executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.
– realizar atendimento na área de ginecologia e obstetrícia;
– desempenhar funções da Medicina preventiva e curativa;
– realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar atividade acerca de planejamento familiar e acompanhamento do pré natal;
– encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços conforme demanda, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
– desempenhar outras atividades correlatas e afins.

I. 44. CLASSE: MÉDICO MASTOLOGISTA –NS02

– prestar assistência médica em Mastologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
– clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
– realizar solicitação de exames–diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
– analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando–os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
– emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
– manter registros dos pacientes, examinando–os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
– prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
– elaborar programas educativos e de atendimento médico–preventivo
– assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
– responsabilizar–se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
– respeitar a ética médica;
– guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
– executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
– desempenhar outras atividades correlatas e afins.

I. 45. CLASSE: MÉDICO NEUROLOGISTA – NS02

– executar exames médicos sob o ponto de vista clínico e clínico–cirúrgico;
– emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e orientações correlatas ao atendimento

médico realizado, aplicando os recursos disponíveis para implementar ações de promoção, de proteção e de recuperação à saúde da população;
– examinar clinicamente os usuários, se utilizando dos meios disponíveis para atender às suas necessidades de saúde, quer sob o ponto de vista preventivo ou curativo;
– prescrever tratamento médico de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições de saúde do paciente;
– solicitar, avaliar e interpretar exames complementares ao atendimento médico como exames de laboratório clínico, de imagem e registros gráficos e solicitar junta médica quando necessário;
– participar de campanhas preventivas;
– executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe;
– acompanhar e encaminhar a realização de atos médicos correlatos à especialidade;
– executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.
– realizar outras atribuições afins.

I. 46. CLASSE: MÉDICO NEUROLOGISTA PEDIÁTRICO – NS02
– realizar atendimento na área de Neurologista Infantil para crianças e adolescentes de 0 a 14 anos;
– executar exames médicos sob o ponto de vista clínico e clínico–cirúrgico;
– emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e orientações correlatas ao atendimento médico realizado, aplicando os recursos disponíveis para implementar ações de promoção, de proteção e de recuperação à saúde da população;
– examinar clinicamente os usuários, se utilizando dos meios disponíveis para atender às suas necessidades de saúde, quer sob o ponto de vista preventivo ou curativo;
– prescrever tratamento médico de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições de saúde do paciente;
– solicitar, avaliar e interpretar exames complementares ao atendimento médico como exames de laboratório clínico, de imagem e registros gráficos e solicitar junta médica quando necessário;
– participar de campanhas preventivas;
– executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe;
– acompanhar e encaminhar a realização de atos médicos correlatos à especialidade;
– executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.
– realizar outras atribuições afins.

I. 47. CLASSE: MÉDICO OFTALMOLOGISTA – NS02
– executar no âmbito de sua especialidade as atribuições aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;
– realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;
– prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;
– responsabilizar–se pelo envio da contra–referência para a unidade de origem do usuário; Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infecto –contagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado; Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica; Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade; Orientar e supervisionar estagiários e outros

profissionais; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

I. 48. CLASSE: MÉDICO ORTOPEDISTA – NS02

– executar no âmbito de sua especialidade as atribuições aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;
– realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;
– prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;
– responsabilizar–se pelo envio da contra–referência para a unidade de origem do usuário;
– participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infecto–contagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;
– ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;
– participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;
– orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;
– zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos;
– executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

I. 49. CLASSE: MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA – NS02

– realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e/ou cirúrgica) nas patologias de ouvido, nariz e garganta e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM;
– realizar auxílio de cirurgia e cirurgias eletivas;
– realizar plantões em disponibilidade para urgência/emergência;
– acompanhar pós–operatório;
– cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar;
– responsabilizar–se pelas divisões dos plantões quando da ausência de algum de seus membros na ocasião de férias, licenças ou problemas de saúde;
– desempenhar outras atividades correlatas e afins.

I. 50. CLASSE: MÉDICO PEDIATRA– NS02

– Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
– clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
– realizar solicitação de exames– diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
– analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando–os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
– emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
– manter registros dos pacientes, examinando–os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
– prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
– elaborar programas educativos e de atendimento médico–preventivo, voltado para a

comunidade em geral;
– assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
– responsabilizar–se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
– respeitar a ética médica;
– planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
– guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
– executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade
associadas ao seu cargo.

I. 51. CLASSE: MÉDICO PNEUMOLOGISTA– NS02
– planejar, analisar e executar atividades inerentes à sua função;
– realizar atendimento na área de pneumologia;
– desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
– realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes; – realizar consultas e atendimentos médicos;
– tratar pacientes;
– implementar ações para promoção da saúde;
– coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; – – elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
– assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
– estar disponível como apoio matricial de capacitação;
– executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
– realizar outras atribuições afins.

I. 52. CLASSE: MÉDICO PNEUMOLOGISTA PEDIATRA– NS02
– realizar atendimento na área de Pneumologia Infantil;
– desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
– realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
– participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
– elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
– participar de programa de treinamento, quando convocado;
– assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
– participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
– efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
– manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento

prescrito e a evolução da doença;
– realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
efetuar a notificação compulsória de doenças;
– realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
– prestar informações do processo saúde–doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
– participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
– participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
– promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
– participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
– realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementada por equipe;
– representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
– realizar outras atribuições afins.

I.53 CLASSE: MÉDICO PROCTOLOGISTA – NS02

– promover o diagnóstico e tratamento das afecções que acometem o trato digestório terminal, compreendendo os seguintes órgãos: cólons, reto e ânus;
– realizar atendimento na área de Proctologia;
– desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
– realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
– participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
– elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
– participar de programa de treinamento, quando convocado;
– assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
– participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
– efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitários, escolas, setores esportivos, entre outros;
– manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
– realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
– efetuar a notificação compulsória de doenças;
– realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

– prestar informações do processo saúde–doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
– participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
– participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
– promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
– participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
– realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementada por equipe;
– representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
– realizar outras atribuições afins.

I. 54. CLASSE: MÉDICO PSIQUIATRA– NS02
– executar serviços atinentes a médico psiquiatra;
– realizar observações clínico psiquiátricas;
– elaborar os laudos correspondentes;
– diagnosticar e fazer a indicação terapêutica adequada para cada caso;
– fornecer pareceres psiquiátricos;
– efetuar acompanhamento médico psiquiátrico em pacientes egressos de internações em hospitais psiquiátricos;
– supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares;
– manter registros atualizados para fins de diagnósticos e pesquisas;
– participar quando solicitado de reuniões técnicas e administrativas com a equipe de Saúde Mental e/ou dos Serviços específicos (CERSAM, CAPS AS, CAPS i, etc.);
– participar de equipes médicas e de perícias, com consequente elaboração de pareceres técnicos;
– aderir e participar da elaboração de protocolos;
– participar das rotinas de trabalho em consonância com o estabelecido pela Coordenação Municipal de Saúde Mental.
– manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua;
– proceder nas notificações compulsórias;
– executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

I. 55. CLASSE: MÉDICO PSIQUIATRA PEDIÁTRICO– NS02
– executar serviços atinentes a médico psiquiatra;
– realizar observações clínico psiquiátricas;
– elaborar os laudos correspondentes;
– diagnosticar e fazer a indicação terapêutica adequada para cada caso;
– fornecer pareceres psiquiátricos; efetuar acompanhamento médico psiquiátrico em pacientes egressos de internações em hospitais psiquiátricos;
– supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares;
– manter registros atualizados para fins de diagnósticos e pesquisas;
– participar quando solicitado de reuniões técnicas e administrativas com a equipe de Saúde Mental e/ou dos Serviços específicos (CERSAM, CAPS AS, CAPS i, etc.);
– participar de equipes médicas e de perícias, com consequente elaboração de pareceres

técnicos;
– aderir e participar da elaboração de protocolos;
– participar das rotinas de trabalho em consonância com o estabelecido pela Coordenação Municipal de Saúde Mental;
– manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua;
– proceder nas notificações compulsórias;
– executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

I. 56. CLASSE: MÉDICO RADIOLOGISTA– NS02

– realizar os procedimentos radiológicos/diagnósticos e terapêuticos e seus respectivos laudos;
– desenvolver atividades didáticas conjuntas com o Corpo Clínico;
– discutir e orientar as solicitações de exames radiológicos no contexto clínico, tendo em vista sempre o benefício e a segurança do paciente;
– adequar–se as necessidades corporativas da Instituição;
– realizar orientações aos técnicos de radiologia;
– elaborar e supervisionar escalas de trabalho, avaliar os equipamentos de radiologia/radiografia instalados;
– coordenar, supervisionar e executar demais atividades qualificadas na área de radiologia;
– efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
– guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentos utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
– utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
– realizar outras atribuições afins.

I. 57. CLASSE: MÉDICO REUMATOLOGISTA– NS02

– compreender as atribuições que se destinam a realizar consultas e atendimentos médicos, tratando pacientes, implementando ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, tanto individuais quanto coletivas, coordenando programas e serviços em saúde, elaborando documentos e difundindo conhecimento da área médica;
– realizar anamnese;
– realizar exame físico;
– levantar hipóteses diagnósticas;
– realizar propedêutica instrumental;
– solicitar exames complementares;
– solicitar interconsultas;
– realizar exames complementares dentro da capacidade instalada da Unidade de Saúde;
– atender interconsultas;
– interpretar dados de exames clínicos e de exames complementares;
– diagnosticar estado de saúde de pacientes;
– encaminhar pacientes a outros profissionais;
– discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares,
– realizar visitas domiciliares;
– planejar tratamento do paciente;
– indicar tratamento;
– receitar medicamentos;
– prescrever tratamento;

– praticar intervenções clínicas e procedimentos intervencionistas;
– executar tratamento com agentes químicos, físicos e biológicos;
– solicitar internação;
– estabelecer prognóstico e plano de ações em saúde;
– prescrever medidas higiênico–dietéticas e imunizações;
– ministrar tratamentos preventivos;
– coordenar programas de saúde;
– promover campanhas de saúde e atividades educativas;
– rastrear doenças prevalentes;
– elaborar prontuários;
– emitir receitas e atestados;
– elaborar protocolos de condutas médicas;
– emitir, relatórios, pareceres e declarações;
– elaborar procedimentos operacionais padrão;
– Preencher formulários de notificação compulsória;
– elaborar material informativo e normativo;
– diagnosticar, avaliar e tratar as doenças que acometem o tecido conjuntivo e as articulações, bem como as doenças auto–imunes, utilizando–se de instrumentos e serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento, de acordo com os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas estabelecidos para a área de reumatologia;
– executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

I. 58. CLASSE: MÉDICO UROLOGISTA– NS02

– realizar avaliação clínica em urologia, tais como: afecções da próstata, anomalias congênitas do sistema urogenital, cistite, disfunção vesical neurogênicas, disfunção sexual masculina, doenças inflamatórias da próstata, estrutura e função renal, hipertrofia do prepúcio, fimose e parafimose, investigação da função renal, insuficiência renal aguda e crônica, infecções do trato urinário, infecções genitais, incontinência urinária, lesões traumáticas do sistema urogenital, litíase do trato urinário, tumores do trato urinário, transtornos da bexiga, da uretra e do pênis, uretrite, etc.;
– trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
– participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
– atender nos domicílios sempre que houver necessidade;
– garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;
– desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;
– emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
– prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indica – dores de saúde da população;
– elaborar programas educativos e de atendimento médico–preventivo, voltado para a comunidade em geral;
– preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
– participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
– realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados à sua especialidade;
– analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando–os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;

– manter registros dos pacientes, examinando–os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
– assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
– responsabilizar–se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
– respeitar a ética médica;
– participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
– participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
– planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
– guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
– apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
– executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

I. 59. CLASSE: MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO GERAL – NS03
– realizar consulta, prescrição de condutas, solicitação de exames e terapêutica;
– reavaliar todos os pacientes em observação;
– solicitar exames complementares para o diagnóstico;
– após as reavaliações dar o seguimento adequado ao paciente: LIBERAR, INTERNAR ou ENCAMINHAR para especialista do Hospital ou SOLICITAR TRANSFERÊNCIA para outra unidade da rede ou conveniada;
– preencher FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA e encaminhar ao Serviço Social para passar FAX para a Central de Regulação de Leitos, no caso de não haver vaga para internação nas enfermarias adequadas do HGPV, colocando informações detalhadas dos problemas identificados e impressões diagnósticas, do motivo da transferência, exames realizados, resultados dos mesmos e sinais vitais do paciente;
– preencher de forma adequada e completa o formulário de internação;
– priorizar, juntamente com a equipe multiprofissional, os pacientes mais graves para serem transferidos internamente para internação;
– descrever em prontuário histórico da doença e todas as condutas realizadas no paciente em tempo oportuno com data, horário, carimbo e assinatura;
– aplicar os Protocolos Clínicos/Linhas Guia definidos para o Serviço/Hospital;
– orientar os pacientes com relação às condutas e procedimentos prescritos para o mesmo;
– adotar critérios rigorosos na solicitação de procedimentos complementares e classificar se é de Emergência, Urgência ou Rotina;
– informar suspeita diagnóstica e o que se pretende ao solicitar Ultrassonografia, (Por exemplo: evitando solicitar USG de abdome total quando se pode dar o diagnóstico com um procedimento mais restrito);
– seguir as orientações da Direção do Serviço de Urgência e Emergência, Direção Clínica, Direção Técnica e Direção Geral do Hospital;
– desempenhar as atividades médicas em sintonia com a equipe multidisciplinar e multiprofissional;
– participar das reuniões e atividades científicas e de capacitação permanente convocadas pelo Diretor do Serviço de Urgência e Emergência, Direção Clínica, Direção Técnica e Direção Geral do Hospital;

– desempenhar outras atividades necessárias ao bom atendimento dos pacientes, mesmo que não estejam elencadas neste documento;
– trabalhar de forma articulada com os demais membros da equipe multiprofissional;
– seguir as orientações do Código de Ética Médica e Normas Institucionais.

I. 60. CLASSE: MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA– NS03
– prestar atendimento médico–clínico em serviço de pronto–socorro;
– prestar assistência médica em Pediatria no pronto atendimento/UPA e demais unidades de saúde, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública;
– executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM

II. 01 CLASSE: ARTESÃO – NM03
– executar oficinas de artesanato;
– organização e controle do consumo de material para oficinas;
– execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;
– ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais.

II. 02. CLASSE: ELETRICISTA – NM001
– confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;
– localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
– recuperar aparelhos eletro–domésticos;
– distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando;
– relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
– desempenhar tarefas afins.

II. 03. CLASSE: ELETRICISTA DE AUTOS – NM02
– confeccionar instalações elétricas nas frotas municipais;
– localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
– distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sobre seu comando;
– relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
– providenciar manutenção periódica de toda parte elétrica de veículos e máquinas;
– desempenhar tarefas afins.

II. 04. CLASSE: FISCAL AMBIENTAL – NM03
– fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de controle, preservação e melhoria do meio ambiente;
– cooperar com as secretarias municipais, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas aos Códigos de Obras, Posturas, ao Plano Diretor, Código de Saúde e ao licenciamento de atividades econômicas que impliquem alterações ambientais;
– dirigir, em articulação com os órgãos estaduais, os serviços de fiscalização da proteção e conservação de recursos naturais e das reservas biológicas do município;

– fiscalizar a execução da legislação pertinente, atuando, intimando e aplicando as sanções previstas na legislação em vigor, contra pessoas ou instituições que causem qualquer tipo de poluição;
– fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação de proteção a flora e a fauna do Município;
– realizar vistorias, elaborar e encaminhar relatórios de inspeção quanto a não observância de normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
– aplicar as penalidades previstas nos casos de infrações, observadas as legislações estadual e federal;
– manter o sistema de cadastramento de atividades poluentes e definir a natureza e os procedimentos a serem adotados;
– exercer junto a população uma ação eminentemente educativa;
– executar atividades afins.

II. 05. CLASSE: FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES – NM03

– efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de política do município, na área de obras e edificações;
– efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização em obras e edificações, para verificar o cumprimento das obras e projeto aprovado pela Prefeitura;
– fiscalizar construções em Próprios públicos;
– examinar modificações de projetos e afins, acompanhando "in loco" sua execução;
– fiscalizar e inspecionar as comunicações de início das obras;
– efetuar trabalho de inspeção, fiscalização e levantamentos, com a finalidade de reprimir as construções clandestinas, bem como as que estejam em desacordo com o projeto aprovado pela Prefeitura;
– fiscalizar e inspecionar a construção de muros e passeios;
– fiscalizar e inspecionar a renovação e transferência de alvará de construção;
– fiscalizar construções, visando o cumprimentos das normas determinadas no Regulamento de Construções, Lei de Uso e Ocupação do Solo e legislação complementar;
– fiscalizar aterro e desaterro de lotes;
– efetuar fiscalização e inspeção em obras concluídas para concessão de baixa e habite–se;
– efetuar embargos de construções;
– efetuar interdição da construção, cuja mudança de destinação não foi licenciada;
– verificar, conferir e exigir documentos emitidos pelo Poder Público, necessários à ação fiscal;
– lavrar autos de infração e embargo em obras onde há inobservância do projeto aprovado ou descumprimento de dispositivo legal;
– intimar a regularização de obras ou a retirada de materiais de construção em vias públicas;
– desempenhar tarefas afins.

II. 06. CLASSE: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS – NM03

– efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de política do Município, na área de obras e edificações;
– efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização em obras e edificações para verificar o cumprimento das obras e projetos aprovados pela Prefeitura;
– fiscalizar construções em próprios públicos;
– examinar modificações de projetos e afins, acompanhando in loco sua execução;
– fiscalizar e inspecionar as comunicações de início das obras;
– efetuar trabalho de inspeção, fiscalização e levantamentos, com a finalidade de reprimir as

construções clandestinas, bem como as que estejam em desacordo com o projeto aprovado pela Prefeitura;
– fiscalizar e inspecionar a construção de muros e passeios;
– fiscalizar e inspecionar a renovação e transferência de alvará de construção;
– fiscalizar construções, visando o cumprimento das normas determinadas no Regulamento de Construções, Lei de Uso e Ocupação do Solo e legislação complementar;
– fiscalizar aterro e desaterro de lotes;
– efetuar fiscalização e inspeção em obras concluídas para concessão de baixa e habite–se;
– efetuar embargos de construções;
– efetuar interdição da construção cuja mudança de destinação não foi licenciada;
– verificar, conferir e exigir documentos emitidos pelo Poder Público, necessários à ação fiscal;
– lavrar autos de infração e embargo em obras onde há inobservância do projeto aprovado ou descumprimento de dispositivo legal;
– intimar a regularização de obras ou a retirada de materiais de construção em vias públicas;
– desempenhar tarefas afins.

II. 07. CLASSE: FISCAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – NM03
– fiscalizar o cumprimento de horário de coletivos;
– fiscalizar o numero de coletivos necessários ao atendimento do usuário, sem excesso de passageiros;
– fiscalizar o serviço de transporte individual de passageiros, táxi e moto–táxi no âmbito do município;
– fiscalizar o trânsito de acordo com as normas locais e do Código de Trânsito Brasileiro;
– fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Trânsito;
– lavrar autos de infração quando houver inobservância às normas do Código de Transito Brasileiro;
– fiscalizar as sinalizações das vias de tráfego existentes;
– executar projetos de sinalização de trânsito;
– fiscalizar o cumprimento das normas de transporte escolar, quanto ao cumprimento de horário, a habilitação do motorista, a conservação e manutenção do veículo;
– desempenhar tarefas afins.

II. 08. CLASSE: FISCAL DE TRIBUTOS – NM03
– fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
– orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
– instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;
– lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
– fazer avaliação para efeitos de tributação;
– manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
– elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
– atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
– inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
– executar atividades inerentes à tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributária–fiscal se compatibilize com medidas de interesse do desenvolvimento do Município;

– desempenhar tarefas afins.

II. 09. CLASSE: FISCAL SANITÁRIO – NM03

– fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial;
– fiscalizar estabelecimentos comerciais, planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade;
– orientar o pessoal da unidade sanitária, incumbindo do desenvolvimento de programa educativo, destinado a profilaxia das doenças transmissíveis;
– encarregar–se do controle e distribuição de material impresso educativo;
– participar de campanha de vacinação, quanto a divulgação e outros aspectos educativos;
– participar da compilação, análise e interpretação estatísticas dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária;
– elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
– executar estudos em assuntos inerentes ao saneamento básico;
– elaborar pequenos projetos de sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e de drenagem pluvial;
– elaborar pequenos projetos de sistema de limpeza;
– desempenhar tarefas afins.

II. 10. CLASSE: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – NM03

– efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
– auxiliar na execução de análises de trabalho;
– executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
– acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
– estudar processos complexos;
– elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
– colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
– orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
– fazer conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade;
– desempenhar tarefas afins.

II. 11. CLASSE: TÉCNICO EM DESENHO – NM03

– produzir, ampliar ou reduzir desenhos, gráficos, diagramas, mapas e outros, com base em informações recebidas, obedecendo especificações técnicas, padrões e escalas;
– executar desenhos simples e variados de gráficos, "croquis" de acidente de trânsito, cartazes avisos, organogramas, letreiros e similares;
– efetuar cópia, ampliação, redução e retoque de desenhos topográficos, arquitetônicos, cartográficos e de máquinas, bem como retratos, selo, cartazes, faixas e gráficos diversos.
– executar trabalhos de retoque e coloração em filmes gráficos;
– preparar e selecionar tintas e outros materiais necessários ao desenvolvimento do trabalho;
– desempenhar tarefas afins.

II.12. CLASSE: TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA– NM03

– desempenhar atividades técnicas de enfermagem em estabelecimentos de assistência médica, atuando em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde

ocupacional e do trabalho, e outras áreas, cooperando na proteção e recuperação da saúde do paciente; atuar na prevenção epidemiológica;
– executar ações de prevenção e controle de infecção hospitalar sob a supervisão do Enfermeiro, atuar no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem;
– trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros nos prontuários do paciente, sobre a tomada de providências imediatas cabíveis, participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e quando indicado ou necessário no domicílio, escolas, associações dentre outros;
– realizar ações de educação em saúde a grupos específicos ou famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe, assim como participar do gerenciamento da unidade de saúde;
– exercer outras atividades correlatas.

II. 13. CLASSE: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – NM03
– atender crianças, procedendo a limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;
– aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos preestabelecidos;
– fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação;
– encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fistulas, gengivites e outros focos;
– fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;
– elaborar pequenos relatórios;
– participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário I e II;
– colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
– colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
–educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
– fazer a demonstração de técnicas de escovação;
– supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II;
– fazer a tomada e revelação de radiografias intra–orais;
– realizar teste de vitalidade pulpar;
– realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra–gengivais;
– executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
– inserir e condensar substâncias restauradoras;
– polir restaurações;
– proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
– confeccionar modelos e preparar moldeiras;
– desempenhar tarefas afins.

II.14. CLASSE: TÉCNICO EM INFORMÁTICA – NM03
– instalar e configurar softwares e hardwares;
– solucionar possíveis dúvidas pertinentes a sua área, dos servidores em geral;
– realizar serviços de digitação em geral;
– zelar pelos equipamentos, manutenção e limpeza;
– noções básicas de rede;
– desempenhar tarefas afins

II. 15. CLASSE: TÉCNICO EM LABORATÓRIO – NM03

– realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativa e qualificativa;
– preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens.
– colher sangue para exames bioquímico, hematológico, sorológico e outros;
– pesquisar elementos anormais na urina;
– concentrar fezes para exames parasitológicos;
– semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);
– executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros);
– elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;
– orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;
– realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura de microrganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
– realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
– manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações;
– orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
– proceder a exames anátomo–patológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;
– fazer exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras;
– realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características;
– proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquor em amostras de sangue;
– fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá–los à autoridade competente, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
– auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;
– supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando–as e fiscalizando a execução das mesmas;
– controlar o estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho;
– desempenhar tarefas afins.

II. 16. CLASSE: TÉCNICO EM RAIO X – NM03

– Manejar aparelhos de raio x, para obtenção de chapas radiográficas, abreugráficas e similares e proceder a sua revelação;
– Preparar soluções para a revelação e fixação de filmes radiográficos;
– Auxiliar médicos em radioscopias;
– Desempenhar tarefas afins.

II. 17. CLASSE: TÉCNICO EM SANEAMENTO – NM03

– desenvolver estudos, projetos e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento sanitário do Município;
– executar estudos em assuntos inerentes ao saneamento básico;
– fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial;
– elaborar relatório com a matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e

regulamentos;
– elaborar pequenos projetos de sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem pluvial;
– elaborar pequenos projetos de sistema de limpeza urbana e coleta;
– desempenhar tarefas afins.

II. 18. CLASSE: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO – NM03
– promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;
– analisar os dados estatísticos referentes aos acidentes do trabalho ocorridos na Prefeitura, com o objetivo de sugerir cursos e treinamentos específicos da área para o servidor;
– selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;
– organizar e orientar o funcionamento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes;
– promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
– manter–se informado sobre cursos, congressos e demais eventos técnico científicos a serem realizados na área de segurança do trabalho e divulgá–los para os servidores;
– constituir e organizar o acervo bibliográfico referente aos assuntos de sua área de atuação;
– elaborar relatórios mensais e analisar os resultados dos planos e programas implantados;
– elaborar relatório com a matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
– desempenhar tarefas afins.

II. 19. CLASSE: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA – NM03
– traçar linhas de estudos e proceder a locação para construção de ruas, estradas e prédios;
– fazer demarcações e discriminações, medições e avaliações de terras;
– elaborar pequenos projetos;
– elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
– desempenhar tarefas afins.

II. 20. CLASSE: TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO – NM03
– supervisionar unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedendo a sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, afim de contribuir para que a política tributária fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, regional ou setorial;
– Fiscalizar as ações de contribuintes;
– Participar de campanhas educativas.
– desempenhar tarefas afins.

II. 21. CLASSE: TÉCNICO EM TURISMO – NM03
– estudar a implantação de projetos para incentivar a atividade turística no Município;
– orientar e colaborar com a iniciativa privada no desenvolvimento da indústria de turismo;
– elaborar boletins de informações turísticas para os visitantes;
– trabalhar pela divulgação, através da imprensa em geral e de publicações especializadas, o potencial turístico do Município;
– desempenhar tarefas afins.

III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE – NF

III. 01. CLASSE: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO – NF02

– redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
– examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
– fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
– escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
– preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
– selecionar, classificar e arquivar documentos;
– conferir serviços executados na unidade;
– fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
– participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
– executar trabalhos de datilografia e digitação;
– atender o público em geral;
– desempenhar tarefas afins.

III. 02. CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA – NF02

– atender aos leitores, prestando–lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;
– realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
– organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;
– receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;
– desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;
– conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
– manter o silêncio nas salas de leitura;
– desempenhar tarefas afins.

III. 03. CLASSE: AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO – NF02

– receber, prestar informações ao público;
– receber, protocolar e encaminhar expedientes;
– efetuar ligações telefônicas internas e externas;
– providenciar ligações interurbanas;
– prestar informações relacionadas com a unidade;
– identificar defeitos nos aparelhos telefônicos, ou na mesa, e providenciar os reparos necessários;
– organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Prefeitura;
– zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do trabalho;
– desempenhar tarefas afins.

III. 04. CLASSE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM – NF03

– executar atendimento básico aos pacientes sob a supervisão da enfermagem, Médico e Cirurgião–Dentista;
– realizar curativos diversos;
– preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
– aplicar injeções;
– tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
– ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e

observar as reações dos pacientes após as medicações;
– recolher material destinado a exame de laboratório;
– anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
– aplicar banhos de luz;
– auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
– cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
– colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
– receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
– executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência;
– participar de trabalhos educativos com a comunidade;
– participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;
– atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
– prestar os primeiros atendimentos até que se comunique o médico;
– desempenhar tarefas afins.

III.05. CLASSE: AUXILIAR DE LABORATÓRIO e AUXILIAR DE LABORATÓRIO ESCALA PRONTO ATENDIMENTO – JORNADA 12X36 – NF02
– desempenhar atividades de laboratório relacionadas à análise clínicas e que não exigem tecnologia especial, realizando exames simples e auxiliando nas análises mais complexas;
– coleta de material, exames, zelar pela assepsia, limpeza do material específico, os serviços administrativos do laboratório com o fichamento, arquivamento, etc;
– serviços pertinentes à área.

III. 06. CLASSE: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO – NF03
– atender o contribuinte e orientá–lo no tocante à observância as normas tributárias;
– emitir guias e expedir certidões;
– receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;
– efetuar registros simples de natureza contábil;
– auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
– auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
– preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;
– auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
– operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
– auxiliar na conferência de mapas e registros;
– fiscalizar atividades do comércio, da indústria e postura;
– atender o contribuinte e orientá–lo no tocante à observância as normas tributárias;
– emitir notificações, guias e expedir certidões;
– executar atividades de fiscalização de terrenos e áreas públicas, aplicando a legislação pertinente, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem–estar geral;
– desempenhar tarefas afins.

III. 07. CLASSE: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – NF05

– receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
– auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
– divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
– fazer a matricula de pacientes na unidade, orientando–os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
– preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
– executar tarefas correlatas de escritório;
– participar do treinamento do ACD;
– colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
– colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
– educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
– fazer a demonstração de técnicas de escovação;
– executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
– realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
– executar demais atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico, de acordo com as competências do órgão onde atua;
– executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III. 08. CLASSE: BOMBEIRO HIDRÁULICO – NF07

– confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros;
– localizar a reparar defeitos em instalações hidráulicas;
– distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
– relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
– desempenhar tarefas afins.

III. 09. CLASSE: COZINHEIRO – NF01

– desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;
– receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios;
– preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício;
– preparar e distribuir alimentos; Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos, verificando estoque e estado de conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
– executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, responsabilizando–se pelo ambiente organizacional da cozinha;
– servir e manipular alimentos e bebidas;
– realizar serviços de café;
– apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré–preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;
– trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar–se de capacidades comunicativas;
– executar outras tarefas afins.

III. 10. CLASSE: GUARDA MUNICIPAL – NF11

– exercer vigia interna e externa de próprios municipais, inclusive aqueles tombados como patrimônio histórico e cultural;
– garantir o Poder de Polícia da administração direta e indireta;
– colaborar na fiscalização do uso do solo municipal e nas tarefas inerentes à Defesa Civil do Município;
– executar o serviço de patrulhamento e de orientação em área escolar, por ocasião de início e final de horário escolar;
– auxiliar, no limite de suas atribuições, as polícias estadual e federal, na manutenção da ordem e da segurança pública;
– participar de comemorações cívicas e fatos programados pelo Município destinados à exaltação do patriotismo;
– colaborar com o Departamento e o Conselho Municipal de Transporte e Trânsito Municipais nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro;
– atender a população em evento danoso, em auxílio à Defesa Civil e ou autoridade competente do Município;
– articular e apoiar as ações de Segurança Pública desenvolvidas por Forças de Segurança Estadual e Federal dentro dos limites do Município;
– participar das campanhas de Educação relacionadas com Segurança Pública e Fiscalização do Trânsito;
– estabelecer, em conjunto com o Conselho Municipal de Transporte e Trânsito e com o Departamento de Trânsito, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito nas vias e logradouros municipais;
– planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a operação, a fiscalização e o policiamento do trânsito;
– colaborar com Campanhas e demais atividades de outros Órgãos Municipais que desenvolvam trabalhos correlatos;
– contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
– promover a proteção dos bens, serviços e instalações de propriedade do Município de Pará de Minas;
– promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;
– prestar a colaboração, em caráter excepcional, com operações de defesa civil do Município;
– realizar policiamento preventivo permanente no território do Município para a proteção da população, agindo junto à comunidade objetivando diminuir a violência e a criminalidade, promovendo a mediação dos conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
– prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens e serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar;
– estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;
– auxiliar o Poder Executivo a estabelecer parcerias com órgãos estaduais e da União, por meio de celebração de convênios, com vistas a implementação de ações policiais integradas e preventivas;
– estabelecer articulação com órgãos municipais de políticas sociais, visando ações interdisciplinares de segurança no Município;
– praticar demais atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas por Decreto pelo Prefeito Municipal, especialmente no que tange à autuação de infrações

praticadas na circunscrição do Município em todas as áreas de atuação, exercendo a Fiscalização existente em cada seara, gozando de todas as prerrogativas legais inerentes à função de fiscal;
– exercer atividades afins;

III. 11. CLASSE: INSTRUTOR DE ARTES MANUAIS – NF06
– ensinar, orientar e supervisionar práticas de ofício e avaliar a aprendizagem de pessoas junto a comunidades, instituições e domicílios;
– desencadear nos grupos de atividades um processo de ação educativa, concomitante aos ensinamentos de técnicas profissionalizantes, tais como: modelagem, cerâmica, restauração e pintura em gesso, marcenaria, entalhe, escultura em madeira e pedra de sabão, tear chileno, apeçaria, macramê;
– prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades;
– ensinar práticas de ofícios, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada um;
– orientar sobre a melhor maneira de executar as tarefas, a fim de obter maior eficiência;
– requisitar e distribuir material para os cursos, zelando pela sua guarda, aplicação e economia;
– desempenhar tarefas afins.

III. 12. CLASSE: LANTERNEIRO – NF05
– Orientar e desempenhar operações de recuperação de chassis de carros pesados, máquinas e caminhões, carrocerias de caminhões e monoblocos (veículos leves) da frota municipal;
– desempenhar tarefas afins.

III. 13. CLASSE: LAVADOR/LUBRIFICADOR – NF05
– manter a frota dos veículos e máquinas municipais limpos de acordo com a programação de seu superior;
– executar serviços de lubrificação, conservação e perfeito funcionamento da frota municipal;
– ajudar no serviço de abastecimento de veículos e máquinas;
– desempenhar tarefas afins.

III. 14. CLASSE: MAQUEIRO–PLANTÃO – NF01
– auxiliar nos primeiros socorros ao paciente dentro da ambulância;
– transferir para a maca paciente de veículo automotor;
– transferir para a maca paciente de cadeira de rodas;
– transferir para a maca móvel paciente em maca fixa do interior de ambulância;
– locomover macas para o interior de hospitais ou de bloco cirúrgico para leitos;
– transferir paciente do leito para a maca móvel ou fixa;
– atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
– zelar pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
– executar outras atividades correlatas.

III. 15. CLASSE: MARCENEIRO – NF04
– confeccionar móveis, tal como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadro e outros;
– selecionar a madeira destinada ao fabrico de móveis, esquadrias, armações e outros

artefatos;
– proceder a sua serração, aparelhamento, torneamento e entalhe, utilizando ferramentas e máquinas manuais e elétricas;
– montar peças e executar o seu acabamento;
– reparar e reformar móveis e outras peças de madeira;
– distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
– relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
– desempenhar tarefas afins.

III. 16. CLASSE: MECÂNICO DE AUTOS – NF09
– desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;
– confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
– fazer o embuchamento de dinamos e de motores de arranque;
– examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
– substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
– localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;
– tornar peças e ajustá–las as máquinas a que pertencem;
– engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
– orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
– experimentar veículos depois de reparados;
– relacionar e controlar o material necessário a execução do serviço;
– elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
– desempenhar tarefas afins.

III. 17. CLASSE: MECÂNICO DE MÁQUINAS – NF12
– desmontar e montar trator, retro–escavadeira, pá carregadeira, tratores agrícolas;
– confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
– fazer o embuchamento de dinamos e de motores de arranque;
– examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
– substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
– tornar peças e ajustá–las as máquinas a que pertencem;
– engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
– orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
– experimentar máquinas pesadas depois de reparados;
– relacionar e controlar o material necessário a execução do serviço;
– elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
– desempenhar tarefas afins.

III. 18. CLASSE: MOTORISTA CARTEIRA "D" – NF08
– dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;

– transportar pacientes ou servidores do Município;
– auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê–lo nas macas para o interior de hospitais;
– conduzir passageiros;
– transportar cargas, entregando–as nos locais de serviço ou de depósito;
– carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
– cuidar da manutenção do veículo e fazer–lhe pequenos reparos;
– desempenhar tarefas afins.

III. 19. CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – NF12
– conduzir trator agrícola e outros equipamentos;
– executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadeiras, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
– zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;
– montar e desmontar implementos;
– atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
– desempenhar tarefas afins.

III. 20. CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – NF13
– realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "gardes", solidificação de asfalto e calçamento
poliédrico;
– executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
– zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;
– montar e desmontar implementos;
– desempenhar tarefas afins.

III. 21. CLASSE: SERRALHEIRO – NF10
– confeccionar portas, janelas, grades, traves e semelhantes;
– montar peças e executar seu acabamento;
– reparar e reformar outras peças de metal;
– executar soldas em geral;
– distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sobre seu comando;
– relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
– preparar, lixar e pintar a peça confeccionada;
– desempenhar tarefas afins.

IV – GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE – NE

IV. 01. CLASSE: AGENTE DE SAÚDE – NE04
– desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população abrangida pela USF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

– estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e à prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
– orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
– acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
– orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;
– realizar mapeamento;
– cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
– identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
–identificar áreas de risco;
–orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando–as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
– realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
–realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
– estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
– desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
– identificar parceiros e recursos evidentes na comunidade, que possam ser potencializados pelas equipes; participar em caráter excepcional de campanhas de controle de endemias e epidemias, mediante convocação do setor responsável;
– atender às normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas.

IV. 02. CLASSE: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS – NE03
– executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudantes de bombeiro, eletricistas, mecânicos;
– desempenhar tarefas afins.

IV. 03. CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – NE01
– Manter rigorosamente limpas as dependências sob sua responsabilidade;
– Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos dos postos de saúde;
– Fazer e distribuir café em horários pré–fixados, recolhendo os utensílios utilizados promovendo sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
– Zelar para que os equipamentos e local de seu trabalho estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

IV. 04. CLASSE: BORRACHEIRO – NE09
– Atender toda a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, dentro ou fora da secretaria de obras. Ter condições e conhecimento para efetuar reparos em pneus de carros, caminhões e máquinas;
– desempenhar tarefas afins.

IV. 05. – CLASSE: CARPINTEIRO – NE05
– confeccionar forma de matéria para concreto;
– assentar portas, janelas e caixilhos;
– confeccionar telhados, engradamentos e outros;
– desempenhar tarefas afins.

IV. 06 CLASSE: COVEIRO – NE01
– capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;
– preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;
– zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências;
– desempenhar tarefas afins.

IV. 07. CLASSE: COZINHEIRO ESCOLAR – NE02
– desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;
– receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios;
– preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício;
– preparar e distribuir alimentos; Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos, verificando estoque e estado de conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
– executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, responsabilizando–se pelo ambiente organizacional da cozinha;
– servir e manipular alimentos e bebidas;
– realizar serviços de café;
– apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré–preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;
– trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar–se de capacidades comunicativas;
– executar outras tarefas afins.

IV. 08. – CLASSE: JARDINEIRO – NE03
– preparar mudas de plantas ornamentais em geral;
– preparar canteiros;
– zelar, cultivar, capinar, aguar plantas;
– executar projetos paisagísticos
– desempenhar tarefas afins.

IV. 09. – CLASSE: OPERADOR DE SERVIÇOS DE ÁGUA – NE06
– responsabilizar pela operacionalização do sistema de abastecimento de água;
– coordenar e controlar a distribuição de água;
– controlar a qualidade da água a ser fornecida;
– localizar a reparar defeitos nas instalações bombeamento;
– relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
– desempenhar tarefas afins.

IV. 10. CLASSE: PEDREIRO – NE08
– assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;

– confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio–fio, boeiros e outros;
– distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;
– relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
– desempenhar tarefas afins.

IV. 11. CLASSE: PINTOR – NE07
– lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meio–fios e outros;
– limpar, guardar e conservar o material utilizado;
– desempenhar tarefas afins.

IV. 12. CLASSE: SERVENTE–CONTÍNUO – NE01
– receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
– distribuir e recolher folhas de presença;
– atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;
– pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;
– auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
– fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
– limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
– auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
– remover lixos e detritos;
– desempenhar tarefas afins.

IV. 13. CLASSE: SERVENTE DE OBRAS – NE03
– executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudantes de bombeiro, eletricistas e ajudante de obras;
– desempenhar tarefas afins.

IV. 14. CLASSE: SERVENTE ESCOLAR – NE01
– varrer, raspar e encerar assoalhos;
– lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
– manter a higiene das instalações sanitárias;
– limpar as salas antes do início das aulas;
– zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
– colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
– prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
– colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento em dias de festa;
– dar sinal para o início e término das aulas;
– comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
– receber e transmitir recados;
– cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
– desempenhar tarefas afins.

IV. 15. CLASSE: VIGIA – NE01

– rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré–determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
– percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
– abrir e fechar portas e portões, responsabilizando–se pelas chaves;
– fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
– vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará–lo ou comunicá–los a eletricistas encarregados de sua reparação;
– investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
– receber e transmitir recados;
– desempenhar tarefas afins.

IV. 16. CLASSE: ZELADOR DISTRITAL – NE06

– responsabilizar pela operacionalização do sistema de abastecimento de distribuição de água;
– controlar a qualidade da água a ser fornecida;
– localizar e reparar defeitos nas instalações de bombeamento e distribuição de água;
– executar serviço de limpeza das vias públicas, praças, jardins, campos, quadras, etc, dos distritos e povoados;
– providenciar a conservação e limpeza dos velórios e cemitérios locais;
– desempenhar tarefas afins.

QUADRO DA EDUCAÇÃO

PROVIMENTO EM COMISSÃO

Os cargos de provimento em comissão enumerados no Quadro da Educação desta Lei possuem as atribuições descritas de forma pormenorizada no *Estatuto, Plano de Cargos e Remuneração do Magistério do Município de Pará de Minas.*

PROVIMENTO EFETIVO

Os cargos de provimento efetivo enumerados no Quadro da Educação desta Lei possuem as atribuições descritas de forma pormenorizada no Estatuto, Plano de Cargos e Remuneração do Magistério do Município de Pará de Minas.

V – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR PRAZO DETERMINADO

– PROGRAMA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO FAMILIAR – PROMAF

V. 01. CLASSE: NUTRICIONISTA – SUP01

– participar na elaboração de políticas Municipais como a de Alimentação e Nutrição e a

Segurança Alimentar e Nutricional;
– elaborar e monitorar procedimentos, processos e protocolos de atenção à alimentação e nutrição;
– participar no fortalecimento e consolidação dos sistemas de Vigilância Alimentar e Nutricional, Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
– realizar apoio, monitoramento e avaliação de programas de suplementação como o Programa Nacional de Suplementação de Ferro;
– participar no fortalecimento do papel do setor de saúde no Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional (Vigilância Alimentar e Nutricional, Promoção da Alimentação Saudável e Vigilância Sanitária dos Alimentos).
– apoiar o gestor municipal na organização do fluxo de referência para programas de assistência alimentar;
– articular serviços de saúde com instituições e entidades locais, escolas e ONGs a fim de promover ações de alimentação e nutrição em rede intersetorial e institucionais;
– avaliar a resolubilidade das ações de alimentação e nutrição. Participar da organização e mobilização para coleta de dados para alimentar sistemas como o SISVAN e ainda analisar os dados gerados;
– participar e propor estudos e pesquisas com base no diagnóstico populacional;
– apoiar ações de educação continuada para outros profissionais da Secretaria Municipal de Saúde com temas relacionados à alimentação e nutrição, Direito Humano à Alimentação e Segurança Alimentar e Nutricional. Participar no levantamento de recursos humanos, equipamentos, para o cuidado nutricional adequado;
– apoiar na análise de desempenho do NASF e das Equipes de Saúde da Família nas ações de alimentação e nutrição;
– realizar ações de Alimentação e Nutrição Ações de promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo da vida e respostas às principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição, bem como aos planos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não transmissíveis;
– ter conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionadas ao consumo de alimentos locais de custo acessível e elevado valor nutritivo;
– conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente, promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
– capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição e elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra–referência do atendimento.

V. 02. CLASSE: TERAPEUTA OCUPACIONAL– SUP02
– avaliar, criar e reorganizar rotinas e pessoas nos vários domínios da vida diária;
– atuar na promoção da saúde, prevenção de doenças, e tratamento de alterações que restringem a vida ativa e participativa.
– conhecer os fundamentos do SUS para atuar na Atenção Básica, no âmbito da Saúde da Mulher, Saúde do Idoso, Saúde Mental, Reabilitação e NASF.

V. 03. CLASSE: OFICINEIRO– SUP03

– deverão interagir permanentemente com o Orientador Social e com a equipe técnica de referência do equipamento, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e percursos socioeducativos desenvolvidos com os usuários;
– deverão pautar suas oficinas nas orientações e referenciais pedagógicos fornecidos pelo MDS às equipes técnicas do Serviço Socioeducativo através do esporte e atividades lúdicas;
– informar mensalmente através de relatório as atividades realizadas no programa;
– organizar mensalmente palestras oferecendo temáticas educativas aos educandos do programa;
– propor calendário semestral de ações;
– acompanhar e avaliar o desempenho dos educandos nas atividades;
– manter organizado e atualizado o fichário de inscrição dos educandos;
– veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
– incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
– desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
– desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
– organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
– acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
– apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
– desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
– capacitar os profissionais. Inclusive os orientadores sociais, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais e esportivas;
– supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes da Rede SUAS;
– participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
– participação nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
– participação em reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos;
– instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
– executar outras tarefas afins.

V. 04. CLASSE: ORIENTADOR SOCIAL– MED01

– desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
– desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
– assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
– apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
– atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
– apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
– apoiar e participar no planejamento das ações;
– organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
– acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
– apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
– apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
– apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
– apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
– apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
– apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
– apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
– apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
– participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
– desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
– apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
– informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
– acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
– apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
– participar, juntamente com o técnico de referências das Unidades do SUAS, de reuniões

com as famílias dos jovens, para as quais for convidado;
– participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência das Unidades do SUAS. Participar das atividades de capacitação diversas;
– executar outras tarefas afins.

V. 05. CLASSE: COZINHEIRO – FUN01

– desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;

– receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios;

– preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício;

– preparar e distribuir alimentos; Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos, verificando estoque e estado de conservação dos equipamentos e materiais utilizados;

– executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, responsabilizando–se pelo ambiente organizacional da cozinha;

– servir e manipular alimentos e bebidas;

– realizar serviços de café;

– apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré–preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;

– trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar–se de capacidades comunicativas;

– executar outras tarefas afins.

V. 06. CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ELE01

– Manter rigorosamente limpas as dependências sob sua responsabilidade;
– Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos dos postos de saúde;
– Fazer e distribuir café em horários pré–fixados, recolhendo os utensílios utilizados promovendo sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
– Zelar para que os equipamentos e local de seu trabalho estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

– PROGRAMA BPC NA ESCOLA

V. 07. CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL – SUP04

– proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das Unidades do SUAS, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias dos programas, projetos e serviços da assistência social;
– planejamento e implementação do PAIF e PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência das Unidades do SUAS;
– promover a mediação de grupos de usuários e família dos PAIF e PAEFI;
– realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares as famílias e usuários referenciadas às Unidades do SUAS, e elaborar quando necessário relatório psicossocial;

– desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
– promover o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos e dar Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; – acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
– viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento;
– prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando–as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;
– realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando à adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social;
– articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí–los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo as suas necessidades peculiares;
– articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; Monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento;
– organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei;
– participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; Mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais;
– proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos as famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social;
– colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos;
– promover a mediação de grupos de famílias; Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares as famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social;
– prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos;
– realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
– realizar busca ativa e desenvolver de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
– realizar o acompanhamento às famílias em descumprimento de condicional idades, beneficiarias de programas de transferência de renda;
– alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva;
– realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais;
– participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
– realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias;
– proceder à orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CAD–Unico;

– realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento a rede de serviços do município;
– realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar;
– inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda;
– fornecer parecer social quando solicitado;
– promover e realizar palestras na área da Assistência social;
– propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários;
– realizar visitas, orientar, emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias a Rede de Proteção Social;
– assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social; além de encaminhamento para aquisição de Benefícios de transferência de renda (bolsa–família e outros);
– benefícios de Prestação Continuada – BPC; benefícios eventuais – assistência em espécie ou material; execução de Programas e Projetos: capacitação e promoção da inserção produtiva; promoção da inclusão produtiva para beneficiários do programa Bolsa Família – PBF e do Benefício de Prestação Continuada;
– projetos e programas de enfrentamento à pobreza;
– projetos e programas de enfrentamento à fome;
– grupos de produção e economia solidária;
– geração de trabalho e renda;
– efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social;
– elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento;
– elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
– alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
– efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

V. 08. CLASSE: PSICÓLOGO – SUP05

– proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das Unidades do SUAS, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias dos programas, projetos e serviços da assistência social;
– planejamento e implementação do PAIF e PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
– promover a mediação de grupos de usuários e família dos PAIF e PAEFI;
– realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares as famílias e usuários referenciadas às Unidades do SUAS, e elaborar quando necessário relatório psicossocial;
– desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
– promover o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos e dar Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou nas Unidades do SUAS;
– acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
– acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
– colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo

com as características do território de abrangência dos mesmos;
– realização da busca ativa no território de abrangência das Unidades do SUAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
– articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
– realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para serviços setoriais;
– participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
– organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimentos das potencialidades;
– promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais;
– pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano;
– atuar junto à equipe interprofissional para o planejamento, execução e avaliação de ações socioeducativas e sócio assistenciais;
– apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos;
– realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
– realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com usuários e famílias;
– colaborar na manutenção de sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva;
– promover e realizar palestras;
– realizar estudos para identificar as variáveis psicossociais, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando à adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social;
– planejar, organizar, executar e avaliar o atendimento e o acompanhamento psicológico de usuários atendidos;
– promover grupos de apoio aos usuários e seus respectivos familiares; Efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social;
– realizar avaliação e diagnostico psicológicos de entrevistas, observações, testes e dinâmicas com vistas ao acompanhamento psicológico de usuários;
– realizar estudos de casos;
– elaborar pareceres técnicos psicológicos quando solicitados;
– elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento;
– além de encaminhamento para aquisição de Benefícios de transferência de renda (bolsa–família e outros);
– benefícios de Prestação Continuada – BPC; benefícios eventuais – assistência em espécie ou material;
– execução de Programas e Projetos: capacitação e promoção da inserção produtiva;
– promoção da inclusão produtiva para beneficiários do programa Bolsa Família – PBF e do Benefício de Prestação Continuada;
– projetos e programas de enfrentamento à pobreza;
– projetos e programas de enfrentamento à fome;
– grupos de produção e economia solidária;
– geração de trabalho e renda. Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de

metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
– alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

V. 09. CLASSE: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – MED02

– desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa na Rede SUAS;
– apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
– sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;
– recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico;
– organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros;
– controlar estoque e patrimônio;
– apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social;
– desempenhar tarefas afins. Funções de gestão da informação, monitoramento, avaliação, vigilância socioassistencial, de benefícios, transferência de renda e CadÚnico: Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais;
– operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
– apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
– apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
– realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
– registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
– operar e monitorar sistemas de comunicação em rede;
– manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;
– preparar equipamentos e meios de comunicação;
– apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos;
– desempenhar tarefas afins.

– PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – CAD. ÚNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS.

V. 10. CLASSE: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – MED02

– desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa na Rede SUAS;
– apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
– sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;
– recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico;
– organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros;
– controlar estoque e patrimônio;
– apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social;
– desempenhar tarefas afins. Funções de gestão da informação, monitoramento, avaliação, vigilância socioassistencial, de benefícios, transferência de renda e CadÚnico: Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais;
– operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
– apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
– apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
– realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
– registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
– operar e monitorar sistemas de comunicação em rede;
– manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;
– preparar equipamentos e meios de comunicação;
– apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos;
– desempenhar tarefas afins.

– PROGRAMA ACESSUAIS TRABALHO

V. 11. CLASSE: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – MED02

– desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa na Rede SUAS;
– apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
– sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores,

entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;
– recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico;
– organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros;
– controlar estoque e patrimônio;
– apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social;
– desempenhar tarefas afins. Funções de gestão da informação, monitoramento, avaliação, vigilância socioassistencial, de benefícios, transferência de renda e CadÚnico: Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais;
– operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
– apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
– apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
– realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
– registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
– operar e monitorar sistemas de comunicação em rede;
– manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;
– preparar equipamentos e meios de comunicação;
– apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos;
– desempenhar tarefas afins.

– PROGRAMA SUAS – APRIMORA REDE

V. 12. CLASSE: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – MED02

– desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa na Rede SUAS;
– apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
– sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;
– recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico;
– organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros;
– controlar estoque e patrimônio;
– apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com

as entidades e, ou, organizações de assistência social;
– desempenhar tarefas afins. Funções de gestão da informação, monitoramento, avaliação, vigilância socioassistencial, de benefícios, transferência de renda e CadÚnico: Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais;
– operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
– apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
– apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
– realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
– registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
– operar e monitorar sistemas de comunicação em rede;
– manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;
– preparar equipamentos e meios de comunicação;
– apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos;
– desempenhar tarefas afins.

– PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF

V. 13. CLASSE: MÉDICO DE FAMÍLIA – SUP06

– realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
– executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso, de ambos os sexos;
– no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
– realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio;
– aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
– fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental, etc.;
– encaminhar o paciente aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra–referência;
– supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
– realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
– indicar internação hospitalar;
– solicitar exames complementares;
– verificar e atestar óbito;
– conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas

características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
– identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
– elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
– executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
– valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
– realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
– resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
– garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra–referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
– prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
– coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
– promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
– fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;
– incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
– atender às normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas.

V. 14. CLASSE: ENFERMEIRO ESF – SUP07

– realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
– realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
– executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso, de ambos os sexos;
– no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
– realizar ações de saúde em diferentes ambientes na USF e, quando necessário, no domicílio;
– realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
– aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
– organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental, etc.;
– supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
– solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição do material utilizado;
– conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
– identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
– elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;

– executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
– valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
– realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
– garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra–referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
– prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
– coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
– promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
– fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;
– incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
– auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
– atender às normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlata.

V. 15. CLASSE: ODONTÓLOGO ESF – SUP08

– realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
– 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 adstrita;
– encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
– realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
– 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, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos e grupos específicos, de acordo com planejamento local;
– coordenar ações coletivas voltadas para a 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; programar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
– conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
– identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
– elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
– executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
– realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde

no nível de atenção básica;
– garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra–referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
– prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
– coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
– promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
– fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais; incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
– auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
– atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
– executar outras atividades correlatas.

V. 16. CLASSE: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – FUN02

– receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
– auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
– divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matricula de pacientes na unidade, orientando–os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
– preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
– executar tarefas correlatas de escritório;
– participar do treinamento do ACD I;
– colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
– colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
– educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
– fazer a demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I;
– realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra–gengivais;
– executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
– na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACD I junto ao cirurgião dentista;
– realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
– executar demais atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico, de acordo com as competências do órgão onde atua;
– executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

V. 17. CLASSE: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – ME03

– atender crianças, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes; aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos preestabelecidos;
– fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos à aplicação; encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fístulas, gengivites e outros focos; fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos;
– fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos; elaborar pequenos relatórios; participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário I e II;
– colaborar nos programas educativos de saúde bucal;

– colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
– educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
– fazer a demonstração de técnicas de escovação;
– supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II;
– fazer a tomada e revelação de radiografias intra–orais;
– realizar teste de vitalidade pulpar;
– remover indutos, placas e cálculos supra–gengivais;
– executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
– inserir e condensar substâncias restauradoras;
– polir restaurações; proceder à limpeza e à assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
– confeccionar modelos e preparar moldeiras; desempenhar tarefas afins.

V. 18. CLASSE: TÉCNICO EM ENFERMAGEM – ME04

– desempenhar atividades técnicas de enfermagem em estabelecimentos de assistência médica, atuando em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e do trabalho, e outras áreas, cooperando na proteção e recuperação da saúde do paciente;
– atuar na prevenção epidemiológica;
– executar ações de prevenção e controle de infecção hospitalar. Sob supervisão do Enfermeiro, atuar no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem;
– trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
– realizar registros nos prontuários do paciente, sobre a tomada de providências imediatas cabíveis; – participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e quando indicado ou necessário no domicílio, escolas, associações dentre outros;
– realizar ações de educação em saúde a grupos específicos ou famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe, assim como participar do gerenciamento da unidade de saúde;
– exercer outras atividades correlatas.

V. 19. CLASSE: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – FUN03

– desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população abrangida pela USF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
– trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
– estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e à prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
– orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
– acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
– realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
– orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; realizar mapeamento;
– cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
– identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;

– identificar áreas de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando–as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
– realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
– realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
– estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
– desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
– promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
– identificar parceiros e recursos evidentes na comunidade, que possam ser potencializados pelas equipes;
– participar em caráter excepcional de campanhas de controle de endemias e epidemias, mediante convocação do setor responsável;
– atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
– executar outras atividades correlatas.

– PROGRAMA NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF

V. 20. CLASSE: FONOAUDIÓLOGO – SUP09

– prestar assistência às crianças, aos adolescentes, aos adultos, e idosos;
– realizar diagnósticos, tratamentos, testes, exames e suas interpretações, distúrbios vocais, doenças auditivas e do aparelho respiratório;
– identificar problemas e ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
– examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;
– orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
– realizar ações de reabilitação que propiciem a redução de incapacidades e deficiências com vistas à melhoria da qualidade de vida dos indivíduos;
– realizar ações de reabilitação multiprofissional, avaliando as necessidades do indivíduo e o significado da deficiência no contexto familiar e social;
– avaliar e interpretar resultados buscando ações mais adequadas e prover o cuidado longitudinal aos usuários;
– implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública.

V. 21. CLASSE: FISIOTERAPEUTA – SUP10

– realizar ações de reabilitação (incluindo orientações domiciliares para pessoas com deficiência, familiares e cuidadores);
– realizar orientações, atendimento e acompanhamento de exercícios terapêuticos para mobilidade físico–funcional;
– encaminhar pacientes para serviços clínicos específicos, atividades de minimização de

riscos à saúde funcional;
– realizar orientações, adaptações, atendimento e treinamento das atividades de vida diária;
– realizar práticas corporais e atividade física com grupos populacionais como gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, cardiopatas, pessoas com deficiência;
– realizar orientações ergonômicas posturais e cinesioterapêuticas (avaliando condições ambientais desfavoráveis à saúde);
– realizar exercícios terapêuticos para controle de glicemia e pressão arterial, orientações para prevenção e promoção da saúde dos pacientes, além de ações na saúde da mulher, saúde do idoso, saúde da criança e do adolescente.

V. 22. CLASSE: NUTRICIONISTA – SUP01

– participar na elaboração de políticas Municipais como a de Alimentação e Nutrição e a Segurança Alimentar e Nutricional;

– elaborar e monitorar procedimentos, processos e protocolos de atenção à alimentação e nutrição;
– participar no fortalecimento e consolidação dos sistemas de Vigilância Alimentar e Nutricional, Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
– realizar apoio, monitoramento e avaliação de programas de suplementação como o Programa Nacional de Suplementação de Ferro;
– participar no fortalecimento do papel do setor de saúde no Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional (Vigilância Alimentar e Nutricional, Promoção da Alimentação Saudável e Vigilância Sanitária dos Alimentos).
– apoiar o gestor municipal na organização do fluxo de referência para programas de assistência alimentar;
– articular serviços de saúde com instituições e entidades locais, escolas e ONG's a fim de promover ações de alimentação e nutrição em rede intersetorial e institucionais;
– avaliar a resolubilidade das ações de alimentação e nutrição. Participar da organização e mobilização para coleta de dados para alimentar sistemas como o SISVAN e ainda analisar os dados gerados;
– participar e propor estudos e pesquisas com base no diagnóstico populacional;
– apoiar ações de educação continuada para outros profissionais da Secretaria Municipal de Saúde com temas relacionados à alimentação e nutrição, Direito Humano à Alimentação e Segurança Alimentar e Nutricional. Participar no levantamento de recursos humanos, equipamentos, para o cuidado nutricional adequado;
– apoiar na análise de desempenho do NASF e das Equipes de Saúde da Família nas ações de alimentação e nutrição;
– realizar ações de Alimentação e Nutrição Ações de promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo da vida e respostas às principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição, bem como aos planos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não–transmissíveis;
– ter conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionadas ao consumo de alimentos locais de custo acessível e elevado valor nutritivo;
– conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente, promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
– capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição e elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de

atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra–referência do atendimento.

V. 23. CLASSE: FARMACÊUTICO – SUP11

– coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família;
– o farmacêutico do Nasf deve interagir com o nível central de gestão da AF e com a coordenação das Unidades de Saúde, propondo a normatização dos procedimentos relacionados à AF, a fim de obter melhores resultados no acesso, na racionalização dos recursos e no uso dos medicamentos;
– auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/ Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
– promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/ Saúde da Família;
– selecionar, programar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
– receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/ Saúde da Família;
– acompanhamento Farmacoterapêutico e orientação farmacêutica, avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
– subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESF com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos;
– elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
– intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
– estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;
– visita domiciliar na Assistência farmacêutica, os profissionais devem realizar o acompanhamento do usuário, em domicílio, com uma periodicidade a ser definida em conjunto com a equipe;
– treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/ Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica.

V. 24. CLASSE: PREPARADOR FÍSICO – SUP12

– realizar, com ampla autonomia, atividades que proporcionem a melhoria da qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não transmissíveis.

V. 25.CLASSE: PSICÓLOGO – NASF – SUP05

– Conhecimento da Política nacional de Saúde Mental;
– Ampliar e qualificar o cuidado às pessoas com transtornos mentais nos serviços de cuidado com base no território de abrangência;
– Atuar em ações de Saúde mental na Atenção Primária à Saúde em articulação com a rede – CAPS, Ambulatórios, Residência Terapêuticas;
– Articular a Saúde Mental com toda a Rede de Atenção à Saúde (RAS) e sobretudo com a Atenção Primária;
– Atuar a partir do contexto familiar e comunitário, promover a continuidade do cuidado e organização em rede. Promover a produção do cuidado em Saúde Mental no território;
– Auxiliar e capacitar as Equipes de Saúde da Família (ESF) a trabalhar com a dimensão do sofrimento psíquico;
– Auxiliar na eficácia de ações de promoção e práticas que favorecem a equidade, integralidade e cidadania efetivando os princípios do SUS;
– Favorecer o trabalho integrado entre ESF e Saúde Mental visando a melhora da qualidade de vida dos indivíduos e comunidades;
– Utilizar o Apoio Matricial como estratégia para ampliação do acesso ao cuidado em Saúde Mental. Realizar trabalho compartilhado de suporte às ESF através do NASF;
– Qualificar a Atenção Primária à Saúde para atendimento adequado aos problemas mais frequentes como ansiedade e depressão;
– Articular ações de prevenção, promoção, tratamento e reabilitação psicossocial;
– Realizar ações e estratégias de forma interdisciplinar;
– Utilizar a ferramenta de Educação Permanente como dispositivo para organizar as ações em Saúde Mental na Atenção Primária à Saúde;
– Construir Projetos Terapêuticos Singulares (PTS) para casos mais complexos, visando o trabalho em conjunto, inter e transdisciplinar e articulando recursos institucionais e comunitários.

V. 26. CLASSE: TERAPEUTA OCUPACIONAL– SUP02

– avaliar, criar e reorganizar rotinas e pessoas nos vários domínios da vida diária;
– atuar na promoção da saúde , prevenção de doenças, e tratamento de alterações que restringem a vida ativa e participativa.
– conhecer os fundamentos do SUS para atuar na Atenção Básica, no âmbito da Saúde da Mulher, Saúde do Idoso, Saúde Mental, Reabilitação e NASF.

V. 27. CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL– SUP04

– desenvolver ações visando a intersetorialidade, que se integrem a outras políticas sociais (educação, esporte, cultura, segurança, trabalho e lazer);
– estreitar a relação entre integralidade da atenção e equidade no acesso às ações e serviços de saúde, visando diminuir as desigualdades sociais;
– promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os conselhos locais e/ou municipais de saúde;
– atuar em parceria, com outros profissionais da equipe do NASF, na identificação dos valores e normas das famílias e comunidade que contribuem tanto para o processo de adoecimento quanto para o de cura;
– colaborar para a mobilização da comunidade em torno de demandas de transformação do espaço social;
– promover espaços de educação permanente, visando fortalecimento do vínculo e sensibilização dos profissionais na abordagem familiar;

– criar espaços que possibilitem a discussão e reflexão conjunta dos processos de trabalho de Equipes de Saúde da Família e NASF.

V. 28. CLASSE: MÉDICO ESPECIALISTA PEDIATRA– SUP06

– realizar atendimentos às infecções parasitárias, imunodeficiências, distúrbios hematológicos, doenças infectocontagiosas e imunização, nutrição infantil, anemias;
– realizar trabalho multidisciplinar auxiliando e realizando ações de matriciamento de profissionais das Equipes de Saúde da Família nos acompanhamentos da saúde da criança;
– realizar capacitações para os profissionais das Equipes de saúde da Família;
– planejar e monitorar a utilização de protocolos de atendimento às crianças;
– trabalhar com consonância com programas de Suplementação como o Programa Nacional de Suplementação de Ferro. Monitorar e investigar de causas de óbitos infantis.

– PROGRAMA ACADEMIA DE SAÚDE

V. 29. CLASSE: PREPARADOR FÍSICO– SUP12

– realizar, com ampla autonomia, atividades que proporcionem a melhoria da qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não transmissíveis.

– PROGRAMA ATENÇÃO DOMICILIAR EMAD E EMAP

V. 30. CLASSE: ENFERMEIRO– SUP07

– realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
– realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
– executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso, de ambos os sexos;
– no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
– realizar ações de saúde em diferentes ambientes na USF e, quando necessário, no domicílio;
– realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
– aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
– organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental, etc.;
– supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
– solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição do material utilizado;
– conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
– identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela

população está exposta;
– elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
– executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
– valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
– realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
– garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra–referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
– prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
– coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
– promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
– fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;
– incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
– auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
– atender às normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlata.

V. 31. CLASSE: FISIOTERAPEUTA – SUP10

– efetuar o tratamento fisioterapêutico de acordo com sua avaliação, através de diversas modalidades terapêuticas (motoras e respiratórias);

– examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;

– requisitar, realizar e interpretar exames;

– exercitar a reabilitação física de pacientes, orientado–os ou a seus cuidadores na execução de exercícios (motores e respiratórios) adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos adequados da fisioterapia;

– estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; – desempenhar tarefas afins".

V. 32. CLASSE: FONOAUDIÓLOGO – SUP09

– prestar assistência às crianças, aos adolescentes, aos adultos, e idosos;
– realizar diagnósticos, tratamentos, testes, exames e suas interpretações, distúrbios vocais, doenças auditivas e do aparelho respiratório;
– identificar problemas e ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
– examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;
– orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
– realizar ações de reabilitação que propiciem a redução de incapacidades e deficiências com vistas à melhoria da qualidade de vida dos indivíduos;
– realizar ações de reabilitação multiprofissional, avaliando as necessidades do indivíduo e o significado da deficiência no contexto familiar e social;

– avaliar e interpretar resultados buscando ações mais adequadas e prover o cuidado longitudinal aos usuários;
– implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública.

V. 33. CLASSE: NUTRICIONISTA – SUP01

– participar na elaboração de políticas Municipais como a de Alimentação e Nutrição e a Segurança Alimentar e Nutricional;
– elaborar e monitorar procedimentos, processos e protocolos de atenção à alimentação e nutrição;
– participar no fortalecimento e consolidação dos sistemas de Vigilância Alimentar e Nutricional, Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
– realizar apoio, monitoramento e avaliação de programas de suplementação como o Programa Nacional de Suplementação de Ferro;
– participar no fortalecimento do papel do setor de saúde no Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional (Vigilância Alimentar e Nutricional, Promoção da Alimentação Saudável e Vigilância Sanitária dos Alimentos);
– apoiar o gestor municipal na organização do fluxo de referência para programas de assistência alimentar;
– articular serviços de saúde com instituições e entidades locais, escolas e ONG's a fim de promover ações de alimentação e nutrição em rede intersetorial e institucionais;
– avaliar a resolubilidade das ações de alimentação e nutrição. Participar da organização e mobilização para coleta de dados para alimentar sistemas como o SISVAN e ainda analisar os dados gerados;
– participar e propor estudos e pesquisas com base no diagnóstico populacional;
– apoiar ações de educação continuada para outros profissionais da Secretaria Municipal de Saúde com temas relacionados à alimentação e nutrição, Direito Humano à Alimentação e Segurança Alimentar e Nutricional. Participar no levantamento de recursos humanos, equipamentos, para o cuidado nutricional adequado;
– apoiar na análise de desempenho do NASF e das Equipes de Saúde da Família nas ações de alimentação e nutrição;
– realizar ações de Alimentação e Nutrição Ações de promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo da vida e respostas às principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição, bem como aos planos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não–transmissíveis;
– ter conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionadas ao consumo de alimentos locais de custo acessível e elevado valor nutritivo;
– conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente, promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
– capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição e elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra–referência do atendimento.

V. 34. CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL – SUP04

– desenvolver ações visando a intersetorialidade, que se integrem a outras políticas sociais (educação, esporte, cultura, segurança, trabalho e lazer);
– estreitar a relação entre integralidade da atenção e equidade no acesso às ações e serviços de saúde, visando diminuir as desigualdades sociais;
– promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os conselhos locais e/ou municipais de saúde;
– atuar em parceria, com outros profissionais da equipe do NASF, na identificação dos valores e normas das famílias e comunidade que contribuem tanto para o processo de adoecimento quanto para o de cura;
– colaborar para a mobilização da comunidade em torno de demandas de transformação do espaço social;
– promover espaços de educação permanente, visando fortalecimento do vínculo e sensibilização dos profissionais na abordagem familiar;
– criar espaços que possibilitem a discussão e reflexão conjunta dos processos de trabalho de Equipes de Saúde da Família e NASF.

V. 35. CLASSE: MÉDICO DE ATENÇÃO DOMICILIAR – SUP06

– realizar atendimento médico para aqueles que apresentem incapacidade de se deslocarem até a UBS, avaliar de modo integral a situação da pessoa enferma;
– estabelecer forma de comunicação participativa com a família, levar o caso para discussão na equipe;
– emitir prescrição do tratamento medicamentoso;
– realizar pequenos procedimentos auxiliado pela equipe;
– registrar os atendimentos realizados; promover e participar de avaliações semanais do plano de acompanhamento de visita domiciliar;
– indicar internação hospitalar;
– verificar e atestar o óbito; emitir laudos e relatórios necessários;
– acompanhar o paciente em consultas com especialistas dentro ou fora do município;
– planejar ações de educação continuada da equipe;
– admitir, dar alta e/ou encaminhar o paciente para atenção básica;
– realizar no mínimo uma visita semanal a cada paciente admitido no programa;
– analisar fichas clínicas, prontuários, exames de demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do sistema único de saúde;
– ministrar tratamento para diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente seguindo plano terapêutico e protocolos definidos; exercer outras atividades correlatas.

V. 36. CLASSE: TÉCNICO EM ENFERMAGEM – ME04

– desempenhar atividades técnicas de enfermagem em estabelecimentos de assistência médica, atuando em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e do trabalho, e outras áreas, cooperando na proteção e recuperação da saúde do paciente; atuar na prevenção epidemiológica;
– executar ações de prevenção e controle de infecção hospitalar. Sob supervisão do Enfermeiro, atuar no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem;
– trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;

realizar registros nos prontuários do paciente, sobre a tomada de providências imediatas cabíveis, participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e quando indicado ou necessário no domicílio, escolas, associações dentre outros;
– realizar ações de educação em saúde a grupos específicos ou famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe, assim como participar do gerenciamento da unidade de saúde;
– exercer outras atividades correlatas.

V. 37. CLASSE: TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA – ME04

– desempenhar atividades técnicas de enfermagem em estabelecimentos de assistência médica, atuando em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e do trabalho, e outras áreas, cooperando na proteção e recuperação da saúde do paciente; atuar na prevenção epidemiológica;
– executar ações de prevenção e controle de infecção hospitalar. Sob supervisão do Enfermeiro, atuar no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem;
– trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros nos prontuários do paciente, sobre a tomada de providências imediatas cabíveis, participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e quando indicado ou necessário no domicílio, escolas, associações dentre outros;
– realizar ações de educação em saúde a grupos específicos ou famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe, assim como participar do gerenciamento da unidade de saúde;
– exercer outras atividades correlatas.

– PROGRAMA CONTROLE DE ZOONOZES

V. 38. CLASSE: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – FUN04

– atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;
– discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses;
– pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;
– vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
– remoção e/ou eliminação de vegetação e recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
– manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas;
– aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;
– execução de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais;
– orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores;
– participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;

– participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida.

V. 39. CLASSE: AGENTE DE ZOONOZES – FUN05

– realizar trabalho prático e rotineiro de fiscalização e controle de edemias e zoonoses, por meio de visitas domiciliares (residências, estabelecimentos comerciais e industriais, espaços públicos, terrenos baldios, etc.) sob fiscalização direta;
– elaborar relatórios periódicos sobre assuntos pertinentes a sua área;
– realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da natureza do seu trabalho; realizar tarefas afins.

– PROGRAMA BRASIL SORRIDENTE

V. 40. CLASSE: TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA – ME05

– confeccionar dispositivos e aparelhos protéticos e ortodônticos, por solicitação do cirurgião–dentista;
– prestar suporte técnico ao cirurgião–dentista na fase laboratorial da confecção das próteses dentárias;
– operar e zelar pelo bom uso e manutenção do maquinário tecnológico relacionado a confecção das próteses e aparelhos ortodônticos;
– realizar demais atividades inerentes ao emprego;
– executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional e outras atividades afins.