LEI Nº 809

DE 05 DE ABRIL DE 2012.

"INSTITUI PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito do Município de Vale do Paraíso - RO,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

Art. 1º. Pela presente Lei fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, que se destina a regrar o desenvolvimento funcional nos cargos públicos do Quadro Permanente em carreiras funcionais, fundamentado nos princípios de qualificação e habilitação profissionais, e desempenho de atribuições com exação, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e o aprimoramento e eficiência do Serviço Público Municipal.

Parágrafo Único: Esta lei preservará todos os direitos adquiridos pelos servidores públicos no decorrer da carreira, seguir-se-á o que está disciplinado pela Constituição da Federal, art. 37, XV preservando a irredutibilidade de vencimentos.

Art. 2º. O Sistema de Carreira no Serviço Público Municipal, suas autarquias e fundações públicas, atenderá às diretrizes estabelecidas pelo presente diploma legal.

CAPÍTULO I

Do Regime Funcional

Seção I

Do Ingresso

Art. 3º. O ingresso na Carreira dos Profissionais no Serviço Público Municipal obedecerá aos seguintes critérios:

I – habilitação especifica exigida para provimento de cargo público;

II – escolaridade compatível com a natureza do cargo;

III – registro profissional expedido por órgão competente, quando exigido pela legislação específica.

IV – Ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;

Seção II

Do Concurso Público

Art. 4º – Para o ingresso na Carreira dos Profissionais no Serviço Público Municipal exigir-se-á concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único – O julgamento dos títulos será efetuado em conformidade com os critérios estabelecido pelo Edital de Abertura do Concurso Público.

Art. 5º – O concurso público para provimento dos cargos dos Profissionais da Rede Publica Municipal reger-se-á pela legislação vigente que orienta os concursos públicos, em edital a ser expedido pelo órgão competente atendendo às demandas do município.

Art. 6º – O concurso público tem validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por igual período, uma única vez.

Parágrafo único – Não se abrirá novo concurso para aqueles cargos que ainda possuem candidatos aprovados, conforme vagas previstas em edital do concurso anterior com validade de prazo não expirado.

Art. 7º – As provas do concurso público para a carreira dos Profissionais da Rede Pública Municipal deverão abranger os aspectos de formação geral e formação especifica, em consonância com a habilitação exigida pelo cargo.

Art. 8º - Será consentida se requerida previamente, a participação de representante da categoria na organização de concursos desde a elaboração do edital até a seleção e conseqüente nomeação dos aprovados.

Seção III
Da Nomeação

Art. 9º – A nomeação é a investidura inicial em cargo público efetivo e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso e o prazo de validade.

§ 1º - O nomeado adquire estabilidade após o cumprimento do período de estágio probatório.

§ 2º - O profissional nomeado para a carreira dos Profissionais da Rede Pública Municipal será enquadrado no nível e referencia inicial da habilitação exigida para o cargo.

Art. 10 – A nomeação será feita:

I – em caráter efetivo, para os cargos de carreira;

II – em caráter temporário, para os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração;

III – em caráter temporário, para substituição de cargos em comissão.

Seção IV
Da Posse

Art. 11 - Posse é o ato da investidura em cargo público, mediante a aceitação expressa das atribuições de serviços e responsabilidades inerentes ao cargo público, formalizada com a

assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 12 - A posse deverá ocorrer em 30 (trinta) dias, a contar da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial.

§ 1º - Através de requerimento o interessado poderá, por motivo de força maior, solicitar prorrogação por mais 30 (trinta) dias.

§ 2º - No caso do interessado não cumprir o prazo previsto no caput deste artigo e não solicitar a prorrogação estabelecida no parágrafo anterior, sua nomeação tornar-se-á sem efeito.

§ 3º - No ato da posse o nomeado apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio, conforme legislação prova de quitação com a Fazenda Pública, Certidão de Negativa do Tribunal de Contas e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 13 - A posse em cargo público será efetuada com devida comprovação de aptidão física e mental para o exercício do cargo.

Sessão V
Do Exercício

Art. 14 – O efetivo desempenho do cargo para o qual o Profissional da Rede Pública Municipal foi empossado e designado é denominado exercício.

Parágrafo único: Tornar-se-á sem efeito a nomeação e posse do nomeado e empossado que não entrar em efetivo exercício no prazo de 30 (trinta) dias, após sua posse.

Seção VI
Da Lotação

Art. 15 - Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa necessária, designada para o desenvolvimento das atividades normais e especificas da Rede Publica Municipal de Ensino.

Seção VII

Do Estágio Probatório

Art. 16 - Os Profissionais da Rede Pública Municipal, nomeado para o cargo de provimento efetivo, em pleno exercício, cumprirá estágio probatório de 03(três) anos, quando sua aptidão e capacidade para desempenho do cargo o qual fora nomeado, serão avaliados em conformidade com os seguintes critérios:

I- Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;
II- Assiduidade e pontualidade;
III- Produtividade;
IV- Capacidade de iniciativa e relacionamento;
V- Respeito e compromisso com a instituição;
VI- Participação nas atividades promovidas pela instituição;
VII- Responsabilidade e disciplina;
VIII- Ética Profissional.

§ 1º - Ao Profissional da Rede Pública Municipal, abrangido por esta Lei, está vedado o afastamento do cargo para o qual fora nomeado durante o período do estágio probatório.

§ 2º - A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório é obrigatória para a aquisição da estabilidade, devendo o mesmo obter na média de 05 (cinco) critérios somatória igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total considerada.

§ 3º - Os Profissionais da Rede Pública Municipal não aprovado no estágio probatório serão exonerados, cabendo recursos a autoridade competente, assegurando ampla defesa.

§ 4º - Cumprido o prazo do estágio, será o servidor avaliado por comissão designada para essa finalidade, nos termos do disposto no art 41, §4º da CF/88.

§ 5º - Os critérios de avaliação de estágio probatório será regulamentado através de Decreto.

Seção VIII

Da Estabilidade

Art. 17 - Os Profissionais da Rede Pública Municipal, aprovado em concurso público e empossado em cargo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03(três) anos de efetivo exercício, condicionado à aprovação no estágio probatório.

Art. 18 - Os Profissionais da Rede Pública Municipal poderá perder o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, de processo administrativo disciplinar ou mediante processo de avaliação periódica de desempenho, sendo, em todos os casos, assegurado o contraditório e ampla defesa. Em conformidade com a Lei Municipal 24 de 01 de abril de 1993.

Seção IX

Da Readaptação

Art. 19 - Readaptação é o aproveitamento do servidor em cargo de atribuição e responsabilidade compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada através de inspeção médica oficial.

§ 1º - Se for considerado incapaz para o serviço público, no cargo que desempenha, o readaptando será aposentado nos termos da legislação vigente.

§ 2º - A Readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida de acordo com a necessidade da Administração Pública.

§ 3º - O servidor readaptado participará do processo de avaliação, o que lhe dará direito à progressão funcional.

Seção X

Da Reintegração

Art. 20 - A Reintegração é reinvestidura do Profissional da Rede Pública Municipal, estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Parágrafo único - Na hipótese do cargo haver sido extinto, o servidor ocupará o cargo equivalente ao anterior, com todas as vantagens inerentes ao mesmo.

Seção XI
Da Recondução

Art. 21 – A recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em decorrência de:

I – inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II – reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único: Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro equivalente ao anterior, de igual remuneração.

Seção XII
Da Vacância

Art. 22 - A vacância do cargo público decorrerá de:

I – exoneração;

II – demissão;

III – investidura e posse em outro cargo inacumulável;

IV – remoção;

V – readaptação;

VI – aposentadoria;

VII – ascensão;

VII – falecimento.

Art. 23 – A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único - A exoneração de ofício dar-se-á:

I – quando não aprovado em estágio probatório;

II – quando, após tomar posse, não entrar em efetivo exercício nos prazos legais;

III – por abandono de cargo, por um período de trinta dias consecutivos ou sessenta dias intercalados;

Art. 24 - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – a juízo da autoridade competente;

II – a pedido do próprio servidor.

Seção XIII

Da Relotação

Art. 25 - Relotação é o deslocamento do Profissional da Rede Pública Municipal de um para outro município e/ou órgão do sistema público municipal, observada a existência de vaga e dar-se-á:

§ 1º - A relotação dar-se-á:

I – a pedido;

II – por motivo de doença, com a devida inspeção médica oficial;

III – por transferência de cônjuge, quando este for servidor público.

§ 2º - A relotação dar-se-á através de solicitação antecipada de pelo menos 60(sessenta) dias, ressalvados os casos previstos na legislação vigente.

§ 3º - Ao Profissional da Rede Pública Municipal em cumprimento de estágio probatório fica vedada a relotação, salvos os casos previstos em Lei.

Seção XIV

Da Licença Prêmio

Art. 26 - A licença prêmio será concedida ao Profissional da Rede Pública Municipal após cada cinco anos consecutivos ou intercalados de efetivo exercício, o servidor fará jus a três meses de licença a título de prêmio com remuneração integral do cargo e função, nos termos da legislação municipal vigente.

Parágrafo único - Os períodos de licença prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que falecer ou se aposentar serão convertidos em pecúnia.

Seção XV

Das Penalidades

Art. 27 – Aplicam-se aos profissionais da Educação Básica da Rede Pública Municipal as disposições do Estatuto dos Servidores Municipais. (Lei 24).

CAPÍTULO II

Seção I

Da Substituição

Art. 28. Os servidores investidos em cargo de natureza em comissão, política ou especial terão substitutos indicados pelo Chefe do respectivo **Poder (Executivo** ou Legislativo).

§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo em substituição, nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo.

§ 2º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo em substituição, nos casos de afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a quinze dias consecutivos, fazendo jus a gratificação integral.

Seção II

Do Quadro Geral de Pessoal

Art. 29. O Quadro Geral de Pessoal é constituído pelo somatório dos cargos existentes na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 30. O Quadro de Provimento em Comissão e Função Gratificada da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como o quadro de empregados públicos será regulamentado por Lei própria, que institui o quadro de atividades e atribuições dos dirigentes dos órgãos e unidades da Prefeitura do Município de Vale do Paraíso.

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 31. As carreiras são organizadas em categorias de cargos de provimento permanente, dispostas de acordo com a natureza profissional e a complexidade das respectivas atribuições e Responsabilidades.

Art. 32. As carreiras serão estruturadas em categorias profissionais e desdobradas em níveis de acesso, correspondentes às respectivas faixas de vencimentos e graus de atribuições, responsabilidades e habilitação.

Art. 33. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - CARGO – É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, conforme as características de criação, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada de acordo com o nível de escolaridade, instituídos em Lei.

II - CATEGORIA FUNCIONAL – É o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de níveis e de classes.

III - CARREIRA – É o conjunto de cargos de provimento efetivo, classificados por área de atuação, constituídos por tempo de serviço por níveis, aos quais os servidores poderão ascender mediante o tempo de serviço.

IV - PADRÃO – É a identificação numérica que é dada ao valor do vencimento básico da categoria funcional e dos seus níveis de acordo com o tempo de serviço e de conformidade com o grau de escolaridade, caracterizado nesta lei com NE (nível elementar – sem escolaridade ou 1ª a 4ª série); NF (nível fundamental – 5ª a 9ª série); NM (nível médio) e NS (nível superior)

V -CLASSE – É o conjunto de cargos públicos semelhantes em direitos, deveres e responsabilidades de acordo com o nível de escolaridade que constituem os degraus de acesso à carreira.

a) Faixa de Vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível:

1.Classe A: todos os servidores que ingressarem no quadro permanente de pessoal terá a progressão garantida anualmente até 35 anos de pleno exercício no cargo em relação a todos os graus de escolaridade;

2.Classe B: todos os servidores que já completaram o tempo para se aposentar ou aposentadoria por invalidez e pensionistas do Município de Vale do Paraíso/RO, automaticamente haverá a devida equiparação aos padrões de vencimentos dos servidores ativos, dentro da categoria a que pertencem e se adequando conforme esta Lei.

b) Vencimento –Valor mensal atribuído através de lei ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público;

VI - NÍVEL – É o agrupamento de cargos, com iguais atribuições, escalonados de acordo com a escolaridade, distribuídos em Nível Elementar; Nível Fundamental; Nível Médio e Nível Superior.

Parágrafo Único – O Nível Superior será subdividido em 40 horas semanais e 20 horas semanais.

VII - Progressão - o desenvolvimento do servidor público, dentro de um mesmo nível, mediante avanço de um padrão para o padrão imediatamente seguinte, pelo critério de tempo de serviço;

VIII - Ascensão - o desenvolvimento do servidor público mediante passagem de uma determinada categoria profissional para outra distinta, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO IV

Seção I

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 34. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Administração Geral é integrado pelas seguintes categorias funcionais, segundo o **Nível de Escolaridade** e complexidade dos serviços do Município, com os respectivos padrões de vencimentos e número de vagas.

§ 1º. **NÍVEL ELEMENTAR = NE** abrange as seguintes **categorias funcionais**: Agente de Saúde Rural, Oficial de Obras e Citações (fiscal), Agente de Limpeza e Conservação, Agente de Portaria e Vigilância, Agente de Serviços Diversos, Trabalhador Braçal, Motorista de Veículo, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro, Eletricista, Mecânico de veículos, caminhões e máquinas pesadas a) - Cada uma das categorias funcionais será dividida em 35 (trinta e cinco) classes de vencimentos, identificadas conforme disposto no anexo II desta Lei;
b) - Cada uma das categorias funcionais será dividida em níveis de padrão conforme o tempo efetivo na data desta lei para fins de enquadramento com o tempo de serviço;

§ 2º. **NÍVEL FUNDAMENTAL = NF** abrange as seguintes **categorias funcionais**: Auxiliar Administrativo, Datilógrafo, Auxiliar de Controle e Fiscalização, Atendente de Enfermagem, Auxiliar de Nutrição, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Radiologia, Telefonista, Pintor de Obras, Visitador Sanitário
a) - Cada uma das categorias funcionais será dividida em 35 (trinta e cinco) padrões de vencimentos, identificadas conforme disposto no anexo II desta Lei;
b) - Cada uma das categorias funcionais serão divididas em níveis de padrão conforme o tempo de efetivo na data desta lei, para fins de enquadramento e progressão, com o tempo de serviço, conforme art. 33, VI;

§ 3º. **NÍVEL MÉDIO = NM** abrange as seguintes **categorias funcionais**: Agente Administrativo, Agente de Controle e Fiscalização (FISCAL), Agente Administrativo Supervisor, Técnico em Agropecuária, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia, Técnico Orçamentário e Tributo Municipal, Técnico em Manutenção de Redes e Equipamentos de Informática, Secretário Escolar, Atendente Odontológico.
a) - Cada uma das categorias funcionais será dividida em 35 (trinta e cinco) padrões de vencimento, identificadas conforme disposto no anexo II desta Lei;

b) - Cada uma das categorias funcionais serão divididas em níveis de padrão conforme o tempo de efetivo na data desta lei para fins de enquadramento e progressão com o tempo de serviço, conforme previsto no art. 33, VI;

§ 4º. **NÍVEL SUPERIOR = NS 40h** abrange as seguintes **categorias funcionais**: Arquiteto, Engenheiro Civil, Procurador Jurídico do Município, Assistente Social, Gestor Municipal, Bibliotecário, Técnico de Controladoria, Contador, Auditor Fiscal – Tributário Municipal, Analista de Sistemas de Informática, Enfermeiro, Médico (40 hs), Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Bioquímico, Fisioterapeuta.

a) - Cada uma das categorias funcionais será dividida em 35 (trinta e cinco) padrões de vencimento, identificadas conforme disposto no anexo II desta Lei;
b) - Cada uma das categorias funcionais serão divididas em níveis de padrão conforme o tempo de efetivo na data desta lei para fins de enquadramento e progressão com o tempo de serviço, conforme previsto no art. 33, VI;

§ 5º. **NÍVEL SUPERIOR = NS 20h** abrange a seguinte **categoria funcional**: médico.

a) - Esta categoria funcional será dividida em 35 (trinta e cinco) padrões de vencimento, identificadas conforme disposto no anexo II desta Lei;
b) - Esta categoria funcional será dividida em níveis de padrão conforme o tempo de efetivo na data desta lei para fins de enquadramento e progressão com o tempo de serviço, conforme previsto no art. art. 33, VI;

Seção II
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 35. Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada categoria relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 36. A especificação de cada categoria funcional deverá conter:
I - denominação da categoria funcional;

II - padrão do vencimento básico;

III - requisitos para o provimento, abrangendo o nível de instrução, experiência e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo;

IV - condições de trabalho, incluindo carga horária semanal e outras especificações;

V - descrição sintética e analítica das atribuições.

Art. 37. As atribuições dos cargos de que trata a presente Lei são as que constituem o anexo III da mesma.

CAPÍTULO V
DOS PADRÕES DE VENCIMENTO

Art. 38. Os servidores são enquadrados pelo critério do tempo de efetivo serviço ao Município em 35 (trinta e cinco) PADRÕES de vencimento em cada um dos níveis de escolaridade.

Art. 39. A partir dos valores estabelecidos na presente Lei, é obrigatória a progressão anual a todos os servidores que ingressarem no quadro efetivo de pessoal.

Parágrafo único: Os servidores que ingressarem no quadro efetivo de pessoal terão a progressão garantida anualmente até 35 anos de pleno exercício no cargo em relação a todos os graus de escolaridade a partir dos vencimentos básicos de cada PADRÃO.

Art. 40. O reajuste dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, deverá ser efetuada a cada dois anos, por lei específica, de acordo com a disponibilidade orçamentária, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, obedecendo os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/2000) .

Art. 41. Os Padrões de Vencimentos básicos dentro das classes de cada um dos cargos do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso passa a ser o previsto no Anexo II.

CAPÍTULO VI

Seção I

DO DESENVOLVIMENTO

Art. 42. O desenvolvimento do servidor público na carreira, na conformidade do retro elencado, poderá se verificar mediante progressão e ascensão, desde que com observância dos requisitos e condições seguintes.

Seção II

DAS PROGRESSÕES

Art. 43. Progressão é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do grupo ocupacional a que pertence, por tempo de serviço.

Parágrafo único: A progressão por tempo de serviço, observados os requisitos legais, com o avanço do servidor público para o novo padrão, terá vigência no mês subseqüente àquele em que for completado o interstício mínimo exigido, quando então lhe será concedido o avanço, automaticamente.

Art. 44. A progressão é aplicável aos ocupantes dos cargos do quadro de pessoal efetivo da administração direta e indireta do município de Vale do Paraíso.

Art. 45. Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 1 (um) ano de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

Parágrafo Primeiro: A primeira progressão por tempo de serviço somente será devida após o cumprimento do estágio probatório, e, as seguintes, serão devidas anualmente, preenchidos os requisitos dos incisos anteriores.

Parágrafo Segundo: Em caso de demora da avaliação do estágio probatório no mês de direito, a progressão de que trata o presente artigo será paga retroativo à referida data, após realização da mesma.

Art. 46. Para efeito de computo do tempo de serviço não serão considerados como em efetivo exercício no cargo, o mês ou período em que ocorrer afastamento em virtude de:

I - licença sem vencimentos;

II - faltas não abonadas ou injustificadas;

III - suspensão disciplinar;

IV - prisão decorrente de decisão judicial.

CAPÍTULO VII
Do Regime de Trabalho

Art. 47 – O regime de trabalho dos profissionais da Rede Pública Municipal será de 20 e/ou 40 horas semanais.

Seção I
Da Jornada de Trabalho

Art. 48 - Os profissionais da rede Pública Municipal terão jornada de trabalho de:

a) 20 horas semanais;

b) 40 horas semanais;

Seção II
Das Férias

Art. 49 – O período de férias anuais dos Profissionais da Rede Pública Municipal será de:

I - Trinta (30) dias;

Art. 50 – Os profissionais da Rede Pública Municipal terão suas férias em conformidade com a escala elaborada pela Secretaria em que estiverem lotados.

Parágrafo primeiro - É vedada a acumulação de mais de 2 (dois) interstícios de férias.

Parágrafo segundo – É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que requerer com pelo menos trinta dias de antecedência.

Art. 51 - Aos Profissionais da Rede Pública Municipal será pago, por ocasião das férias, independente de solicitação, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Capítulo VIII
Da Remuneração

Seção I
Do Vencimento

Art. 52 - A remuneração dos profissionais da Rede Pública Municipal corresponde ao vencimento relativo à Referência e ao Nível de escolaridade em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias e gratificação a que fizer jus.

Parágrafo único – Considera-se vencimento básico da carreira, o fixado para o cargo na referência inicial e no nível mínimo de habilitação.

Seção II
Das Vantagens

Art. 53 - Além do vencimento o Profissional da Rede Pública Municipal fará jus às seguintes vantagens:

§ 1° gratificações:

a) As gratificações serão instituídas por Lei específica;

§ 2° Adicionais:

a) Por tempo de serviço;

b) Por insalubridade e periculosidade;

c) Por prestação de serviço extraordinário;

d) Por serviço noturno.

Art 54 - A incorporação do adicional por tempo de serviço será equivalente a 5% (cinco por cento) do vencimento básico da carreira a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, observando o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

Art. 55 – Os Profissionais da Rede Pública Municipal que trabalharem em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1° - Os Profissionais da Rede Pública Municipal que fizer jus ao adicional de insalubridade ou e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2° - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 56 – O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo único – Em se tratando de serviço extraordinário o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração de 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, não podendo ultrapassar o limite de 10(dez) horas semanais.

Art. 57- O direito ao adicional por prestação de serviço extraordinário cessa quando finalizar a necessidade de atendimento a situações excepcionais e temporárias.

Art. 58 – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas de dia seguinte , terá o valor – hora acrescido de 25%(vinte e

cinco por cento), computando-se cada hora com 52 min 30 seg.(cinqüenta e dois minutos e trinta segundos)

Art. 59 - O direito ao adicional noturno cessa quando o servidor não mais prestar serviço em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

Seção III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Art. 60. Cargo de Provimento em Comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração.

Art. 61. Os cargos de provimento em comissão e de confiança deverão ser ocupados por servidores efetivos do Município de Vale do Paraíso, na porcentagem de 50% (cinquenta por cento) das vagas e facultado optar pelo vencimento do cargo efetivo ou em comissão e perceber 100% (cem por cento) da gratificação do cargo comissionado.

Art. 62. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa do Município de Vale do Paraíso/RO são estabelecidos em lei específica, acompanhados dos seus vencimentos.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

Art. 63. Faz parte da presente Lei o **ANEXO I**, que institui e dispõe sobre a denominação de cada categoria funcional e o número de cargos em cada um dos padrões dentro dos níveis de escolaridade, o **ANEXO II**, que demonstra a tabela de vencimentos para o enquadramento individual de cada uma dos servidores do Município de acordo com cada nível padrão e o ANEXO III que dispõe sobre as atribuições dos cargos de que trata a presente Lei.

Art. 64. As disposições da presente Lei somente são aplicáveis e se estendem àqueles servidores públicos submetidos aos preceitos e demais normas reguladoras desta Lei, sujeitos ao Regime Jurídico Estatutário, de conformidade com os princípios constitucionais.

Art. 65. As despesas decorrentes desta lei correrão na rubrica orçamentária própria a partir da promulgação da presente Lei.

Art. 66. Os efeitos desta Lei estendem-se, no que couber, ao Poder Legislativo e ao Instituto de Previdência Municipal de Vale do Paraíso - IPMVP.

Art. 67. Ficam revogadas as disposições em contrário.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS
NÍVEL ELEMENTAR – NE (SEM ESCOLARIDADE ou 1ª a 4ª Série)

CÓDIGO	CATEGORIA	Escala de Referência	QUANTIDADE	TABELA
3522.10	Agente de Saúde Rural	01 a 30	30	a
5166	Oficial de Obras e Citações (fiscal)	01 a 30	4	a
5142	Agente de Limpeza e Conservação	08 a 43	50	b
5174.15	Agente de Portaria e Vigilância	10 a 43	60	c
9914.05	Agente de Serviços Diversos	08 a 43	60	b
6210.05	Trabalhador Braçal	08 a 43	50	b
7823	Motorista de Veículo leves e pesados	05 a 35	40	d
6410	Operador de Máquinas Pesadas	41 a 76	20	e
7152.10	Pedreiro	48 a 83	5	f
9511.05	Eletricista	48 a 83	5	f
9144.25	Mecânico de veículos, caminhões e máquinas pesadas	48 a 83	5	f

SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS
NÍVEL FUNDAMENTAL – NF (de 5ª a 8ª Série)

CÓDIGO	CATEGORIA	Escala de Referência	QUANTIDADE TABELA	
4110.05	Auxiliar Administrativo	15 a 50	50 321	h
4121.05	Datilógrafo	15 a 50	20 322	h
2544	Auxiliar de Controle e Fiscalização	15 a 50	20 323	h
5151.10	Atendente de Enfermagem	01 a 35	5 324	g
2237.05	Auxiliar de Nutrição	01 a 35	3 325	g
3222.30	Auxiliar de Enfermagem	01 a 35	30 326	g
5152.15	Auxiliar de Laboratório	15 a 50	5 327	h
7664.20	Auxiliar de Radiologia	01 a 35	3 328	g
4222.05	Telefonista	15 a 50	5 329	h
7166-10	Pintor de Obras	45 a 80	5 330	i
5151.20	Visitador Sanitário	15 a 50	10 331	h

SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS
NÍVEL MÉDIO – NM

CÓDIGO	CATEGORIA	Escala de Referência	QUANTIDADE	TABELA
4010.10	Agente Administrativo	33 a 68	30	k
2544	Agente de Controle e Fiscalização (FISCAL)	30 a 65	15	k
4101-05	Agente Administrativo Supervisor	63 a 98	5	k
3211.10	Técnico em Agropecuária	83 a 118	5	k
3511.05	Técnico em Contabilidade	80 a 115	5	k
3222.05	Técnico em Enfermagem	37 a 72	30	k
3242.05	Técnico em Laboratório	34 a 69	5	k
3241.15	Técnico em Radiologia	34 a 69	5	k
2544-20	Técnico Orçamentário e Tributo Municipal	90 a 125	3	k
3132.20	Técnico em Manutenção de Redes e Equipamentos de Informática	31 a 66	2	k
3515.05	Secretário Escolar	28 a 63	1 2	k
3224.15	Atendente Odontológico	01 a 35	2	j

SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS
NÍVEL SUPERIOR – NS

CÓDIGO	CATEGORIA	Escala de Referência	QUANTIDADE	TABELA
2141	Arquiteto	50 a 85	2 344	L
2242.05	Engenheiro Civil	102 a 137	2 345	L
2412.25	Procurador Jurídico do Município	105 a 140	5 346	L
2516.05	Assistente Social	66 a 101	3 347	L
2521	Gestor Municipal	50 a 85	2 348	L
2612.05	Bibliotecário	50 a 85	2 349	L
2522.10	Técnico de Controladoria	50 a 85	2 350	L
2522.10	Contador (40 hs)	65 a 100	5 351	L
2522.05	Auditor Fiscal – Tributário Municipal (40 hs)	50 a 85	2 352	L
2124	Analista de Sistemas de Informática	51 a 86	2 353	L
2235.05	Enfermeiro	81 a 116	6 354	L
2231	Médico (20 hs)	107 a 142	10 355	L
2231	Médico (40 hs)	147 a 182	10 356	L
2237.10	Nutricionista	51 a 86	3 357	L
2232	Odontólogo	97 a 132	3 358	L
2515	Psicólogo	66 a 101	2 359	L
2334.10	Bioquímico (40 hs)	81 a 116	3 360	L
2236	Fisioterapeuta	50 a 85	2 361	L

ANEXO II

TABELA A

NÍVEL ELEMENTAR – NE (SEM ESCOLARIDADE ou 1ª. a 4ª SÉRIE – 01.30

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R$
1	545,00
2	553,18
3	561,47
4	569,89
5	578,44
6	587,12
7	595,93
8	604,87
9	613,94
10	623,15
11	632,49
12	641,98
13	651,61
14	661,39
15	671,31
16	681,38
17	691,60
18	701,97
19	712,50
20	723,19
21	734,04
22	745,05
23	756,22
24	767,57
25	779,08
26	790,77
27	802,63
28	814,67
29	826,89
30	839,29

TABELA B

NÍVEL ELEMENTAR – NE (SEM ESCOLARIDADE ou 1ª. a 4ª SÉRIE – 08.43

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R$
8	545,00
9	553,18
10	561,47
11	569,89
12	578,44
13	587,12
14	595,93
15	604,87
16	613,94
17	623,15
18	632,49
19	641,98
20	651,61
21	661,39
22	671,31
23	681,38
24	691,60
25	701,97
26	712,50
27	723,19
28	734,04
29	745,05
30	756,22
31	767,57
32	779,08
33	790,77
34	802,63
35	814,67
36	826,89
37	839,29
38	851,88
39	864,66
40	877,63
41	890,79
42	904,15
43	917,72

TABELA C

NÍVEL ELEMENTAR – NE (SEM ESCOLARIDADE ou 1ª. a 4ª SÉRIE – 10-43

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R$
10	545,00
11	553,18
12	561,47
13	569,89
14	578,44
15	587,12
16	595,93
17	604,87
18	613,94
19	623,15
20	632,49
21	641,98
22	651,61
23	661,39
24	671,31
25	681,38
26	691,60
27	701,97
28	712,50
29	723,19
30	734,04
31	745,05
32	756,22
33	767,57
34	779,08
35	790,77
36	802,63
37	814,67
38	826,89
39	839,29
40	851,88
41	864,66
42	877,63
43	890,79
44	904,15
45	917,72

TABELA D

NÍVEL ELEMENTAR – NE (SEM ESCOLARIDADE ou 1ª. a 4ª SÉRIE – 5-35

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R$
5	545,00
6	553,18
7	561,47
8	569,89
9	578,44
10	587,12
11	595,93
12	604,87
13	613,94
14	623,15
15	632,49
16	641,98
17	651,61
18	661,39
19	671,31
20	681,38
21	691,60
22	701,97
23	712,50
24	723,19
25	734,04
26	745,05
27	756,22
28	767,57
29	779,08
30	790,77
31	802,63
32	814,67
33	826,89
34	839,29
35	851,88

TABELA E

NÍVEL ELEMENTAR – NE (SEM ESCOLARIDADE ou 1ª. a 4ª SÉRIE – 41-76

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R$
41	682,28
42	692,52
43	702,90
44	713,45
45	724,15
46	735,01
47	746,04
48	757,23
49	768,59
50	780,11
51	791,82
52	803,69
53	815,75
54	827,99
55	840,41
56	853,01
57	865,81
58	878,79
59	891,98
60	905,36
61	918,94
62	932,72
63	946,71
64	960,91
65	975,32
66	989,95
67	1.004,80
68	1.019,88
69	1.035,17
70	1.050,70
71	1.066,46
72	1.082,46
73	1.098,70
74	1.115,18
75	1.131,90
76	1.148,88

TABELA F

NÍVEL ELEMENTAR – NE (SEM ESCOLARIDADE ou 1ª. a 4ª SÉRIE – 48-83

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R$
48	783,73
49	795,48
50	807,42
51	819,53
52	831,82
53	844,30
54	856,96
55	869,82
56	882,86
57	896,11
58	909,55
59	923,19
60	937,04
61	951,09
62	965,36
63	979,84
64	994,54
65	1.009,46
66	1.024,60
67	1.039,97
68	1.055,57
69	1.071,40
70	1.087,47
71	1.103,78
72	1.120,34
73	1.137,15
74	1.154,20
75	1.171,52
76	1.189,09
77	1.206,92
78	1.225,03
79	1.243,40
80	1.262,05
81	1.280,99
82	1.300,20
83	1.319,70

TABELA G

NÍVEL FUNDAMENTAL – NF (de 5ª a 8ª Série) – 01.35

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R$
1	545,00
2	553,18
3	561,47
4	569,89
5	578,44
6	587,12
7	595,93
8	604,87
9	613,94
10	623,15
11	632,49
12	641,98
13	651,61
14	661,39
15	671,31
16	681,38
17	691,60
18	701,97
19	712,50
20	723,19
21	734,04
22	745,05
23	756,22
24	767,57
25	779,08
26	790,77
27	802,63
28	814,67
29	826,89
30	839,29
31	851,88
32	864,66
33	877,63
34	890,79
35	904,15

TABELA H

NÍVEL FUNDAMENTAL – NF (de 5ª a 8ª Série) – 15-50

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R$
15	545,00
16	553,18
17	561,47
18	569,89
19	578,44
20	587,12
21	595,93
22	604,87
23	613,94
24	623,15
25	632,49
26	641,98
27	651,61
28	661,39
29	671,31
30	681,38
31	691,60
32	701,97
33	712,50
34	723,19
35	734,04
36	745,05
37	756,22
38	767,57
39	779,08
40	790,77
41	802,63
42	814,67
43	826,89
44	839,29
45	851,88
46	864,66
47	877,63
48	890,79
49	904,15
50	917,72

TABELA I

NÍVEL FUNDAMENTAL – NF (de 5ª a 8ª Série) – 45-80

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R$
45	827,15
46	839,56
47	852,15
48	864,93
49	877,91
50	891,08
51	904,44
52	918,01
53	931,78
54	945,76
55	959,94
56	974,34
57	988,96
58	1.003,79
59	1.018,85
60	1.034,13
61	1.049,64
62	1.065,39
63	1.081,37
64	1.097,59
65	1.114,05
66	1.130,76
67	1.147,73
68	1.164,94
69	1.182,42
70	1.200,15
71	1.218,15
72	1.236,43
73	1.254,97
74	1.273,80
75	1.292,90
76	1.312,30
77	1.331,98
78	1.351,96
79	1.372,24
80	1.392,83

TABELA J

NÍVEL MÉDIO – NM – 01.35

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R$
1	545,00
2	553,18
3	561,47
4	569,89
5	578,44
6	587,12
7	595,93
8	604,87
9	613,94
10	623,15
11	632,49
12	641,98
13	651,61
14	661,39
15	671,31
16	681,38
17	691,60
18	701,97
19	712,50
20	723,19
21	734,04
22	745,05
23	756,22
24	767,57
25	779,08
26	790,77
27	802,63
28	814,67
29	826,89
30	839,29
31	851,88
32	864,66
33	877,63
34	890,79
35	904,15

TABELA K

NÍVEL MÉDIO – NM – 25-91

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R$
25	684,68
26	694,95
27	705,38
28	715,96
29	726,70
30	737,60
31	748,66
32	759,89
33	771,29
34	782,86
35	794,60
36	806,52
37	818,62
38	830,90
39	843,36
40	856,01
41	868,85
42	881,88
43	895,11
44	908,54
45	922,17
46	936,00
47	950,04
48	964,29
49	978,76
50	993,44
51	1.008,34
52	1.023,46
53	1.038,82
54	1.054,40
55	1.070,21
56	1.086,27
57	1.102,56
58	1.119,10
59	1.135,89
60	1.152,92
61	1.170,22
62	1.187,77
63	1.205,59
64	1.223,67
65	1.242,03
66	1.260,66

67	1.279,57
68	1.298,76
69	1.318,24
70	1.338,01
71	1.358,09
72	1.378,46
73	1.399,13
74	1.420,12
75	1.441,42
76	1.463,04
77	1.484,99
78	1.507,26
79	1.529,87
80	1.552,82
81	1.576,11
82	1.599,75
83	1.623,75
84	1.648,11
85	1.672,83
86	1.697,92
87	1.723,39
88	1.749,24
89	1.775,48
90	1.802,11
91	1.829,14
92	1.856,58
93	1.884,43
94	1.912,70
95	1.941,39
96	1.970,51
97	2.000,06
98	2.030,07
99	2.060,52
100	2.091,42
101	2.122,80
102	2.154,64
103	2.186,96
104	2.219,76
105	2.253,06
106	2.286,85
107	2.321,16
108	2.355,97
109	2.391,31
110	2.427,18
111	2.463,59
112	2.500,55
113	2.538,05
114	2.576,12

115	2.614,77
116	2.653,99
117	2.693,80
118	2.734,20
119	2.775,22
120	2.816,85
121	2.859,10
122	2.901,98
123	2.945,51
124	2.989,70
125	3.034,54

TABELA L

NÍVEL SUPERIOR – NS – 01.41

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R$
1	638,52
2	648,10
3	657,82
4	667,68
5	677,70
6	687,86
7	698,18
8	708,66
9	719,29
10	730,07
11	741,03
12	752,14
13	763,42
14	774,87
15	786,50
16	798,30
17	810,27
18	822,42
19	834,76
20	847,28
21	859,99
22	872,89
23	885,98
24	899,27
25	912,76
26	926,45
27	940,35
28	954,46
29	968,77
30	983,30
31	998,05
32	1.013,03
33	1.028,22
34	1.043,64
35	1.059,30
36	1.075,19
37	1.091,32
38	1.107,69
39	1.124,30
40	1.141,17
41	1.158,28

NÍVEL SUPERIOR – NS – 42.82

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R$
42	1.438,07
43	1.459,64
44	1.481,53
45	1.503,75
46	1.526,31
47	1.549,20
48	1.572,44
49	1.596,03
50	1.619,97
51	1.644,27
52	1.668,93
53	1.693,97
54	1.719,38
55	1.745,17
56	1.771,35
57	1.797,92
58	1.824,88
59	1.852,26
60	1.880,04
61	1.908,24
62	1.936,87
63	1.965,92
64	1.995,41
65	2.025,34
66	2.055,72
67	2.086,55
68	2.117,85
69	2.149,62
70	2.181,86
71	2.214,59
72	2.247,81
73	2.281,53
74	2.315,75
75	2.350,49
76	2.385,75
77	2.421,53
78	2.457,85
79	2.494,72
80	2.532,14
81	2.570,13
82	2.608,68

NÍVEL SUPERIOR – NS – 83.122

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R$
83	2.647,81
84	2.687,52
85	2.727,84
86	2.768,75
87	2.810,29
88	2.852,44
89	2.895,23
90	2.938,66
91	2.982,74
92	3.027,48
93	3.072,89
94	3.118,98
95	3.165,77
96	3.213,25
97	3.261,45
98	3.310,37
99	3.360,03
100	3.410,43
101	3.461,59
102	3.513,51
103	3.566,21
104	3.619,71
105	3.674,00
106	3.729,11
107	3.785,05
108	3.841,82
109	3.899,45
110	3.957,94
111	4.017,31
112	4.077,57
113	4.138,74
114	4.200,82
115	4.263,83
116	4.327,79
117	4.392,70
118	4.458,59
119	4.525,47
120	4.593,35
121	4.662,25
122	4.732,19

NÍVEL SUPERIOR – NS – 123.156

REFERÊNCIA N/S	Salário ou vencimento em R$
123	4.803,17
124	4.875,22
125	4.948,35
126	5.022,57
127	5.097,91
128	5.174,38
129	5.252,00
130	5.330,78
131	5.410,74
132	5.491,90
133	5.574,28
134	5.657,89
135	5.742,76
136	5.828,90
137	5.916,33
138	6.005,08
139	6.095,15
140	6.186,58
141	6.279,38
142	6.373,57
143	6.469,18
144	6.566,21
145	6.664,71
146	6.764,68
147	6.866,15
148	6.969,14
149	7.073,68
150	7.179,78
151	7.287,48
152	7.396,79
153	7.507,74
154	7.620,36
155	7.734,66
156	7.850,68
157	7.968,44
158	8.087,97
159	8.209,29
160	8.332,43
161	8.457,42
162	8.584,28
163	8.713,04
164	8.843,74
165	8.976,39
166	9.111,04
167	9.247,70
168	9.386,42
169	9.527,22

170	9.670,12
171	9.815,18
172	9.962,40
173	10.111,84
174	10.263,52
175	10.417,47
176	10.573,73
177	10.732,34
178	10.893,32
179	11.056,72
180	11.222,57
181	11.390,91
182	11.561,78
183	11.735,20
184	11.911,23
185	12.089,90

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

AGENTE DE LIMPESA E CONSERVAÇÃO:

Trabalham em companhias e órgãos de limpeza pública, em condomínios de edifícios, em empresas comerciais e industriais, como assalariados e com carteira assinada; as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, subterrâneos ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.

Formação e experiência
O acesso às ocupações de faxineiro e limpador de vidros é livre. O exercício das ocupações de coletor de lixo e gari requer quarta série do ensino fundamental e a ocupação de trabalhador de serviços de manutenção de edifícios e logradouros tem como requisito o ensino fundamental completo. O exercício pleno das atividades ocorre após um a dois anos de experiência. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Verificar material de trabalho, verificar funcionamento da prensa,percorrer roteiros de coleta,acionar prensa,encaixar contêineres ,despejar contêiner no,caminhão de coleta (bater contêiner) ,colocar sacos de lixo no caminhão de coleta,atender pedidos de retirada de resíduos (grupo b)coletar resíduos sólidos de serviço de saúde em veículos especializado, pesar lixo na balança ,avaliar quantidade/ peso do lixo ,descarregar lixo no aterro sanitário, despejar Cho rume no aterro sanitário,descarregar resíduos sólidos de serviços de,saúde no,local de incineração.

PRESERVAR VIAS PÚBLICAS: Varrer sarjetas e calçadões, varrer calçadas, amontoar detritos e folhagem, acondicionar lixo em latões ou sacos,plásticos, empurrar carinho,ensacar animais mortos, recolher,animais mortos, solicitar coleta de animais morto, solicitar remoção de entulho.

CONSERVAR ÁREAS PÚBLICAS: Rastelar áreas de trabalho, roçar área de trabalho, capinar área de trabalho, lavar áreas públicas, pintar guias, postes, viadutos, muretas, etc.Recolher entulho, remover faixas e cartazes, ordem .

CONSERVAR ÁREAS PÚBLICAS Recolher lixo espalhado.

ZELAR PELA SEGURANÇA DAS PESSOAS : Sinalizar áreas de risco,isolar , áreas de trabalho,isolar áreas de risco, tornar acessíveis as áreas de coleta,acondicionar materiais de risco (vidro, lâmpada), dificultar contato de, pessoas com resíduos sólidos de, serviços de saúde

TRABALHAR COM SEGURANÇA: Vestir uniforme, utilizar equipamento de, proteção individual,posicionar-se na contramão do fluxo de carros participar de reuniões com técnicos de segurança, informar população sobre formas de acondicionamento de resíduos ,conversar com munícipes sobre condições de segurança, respeitar distância máxima entre membros da equipe manter-se alerta participar de cursos de capacitação, participar de cursos de, aperfeiçoamento, tomar vacina, realizar exames médicos periódicos ,comunicar, ao supervisor defeitos nos equipamentos de, trabalho, relatar, avarias nos equipamentos, solicitar a retirada de veículos que impeçam,trabalho, comunicar ausência ao supervisor justificar sua ausência supervisor, prestar informações as pessoas sobre o comércio local,informar meios de transporte requisitar reposição de materiais e equipamentos, solicitar apoio de instituições comunicar possibilidades de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde, atender solicitações, notificar ocorrências, comunicar-se com colegas de trabalho.

Demonstrar agilidade, destreza manual, educação no trato com pessoas, senso de responsabilidade, controle emocional, atenção, equilíbrio físico, contornar situações adversas, espírito de equipe, preparo físico, praticar ginástica laboral, presteza.

OFICIAL DE OBRAS E CITAÇÕES:

Planejam, organizam e controlam atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras de construção civil, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos.

Orientar tecnicamente os subordinados, contratar serviços técnicos gerenciar fornecedores de materiais e serviços coordenar interfaces com empresas consorciadas coordenar interfaces com terceiros mobilizar canteiro de obras desmobilizar canteiro de obras. CONTROLAR OBRAS, controlar custos controlar qualidade de serviços, controlar prazos dos serviços, controlar, produtividade dos serviços, otimizar produção, acompanhar orçamento, avaliar resultados, acompanhar planejado ´versus´ executado.

GERENCIAR CONTRATOS DE OBRAS: Coordenar modificações solicitadas pelo cliente, gerar aditivos e ou alterações para serviços extra, contratuais, aprovar medições de serviços, elaborar relatórios gerenciais para diretoria,coordenar prestação de contas ao cliente,atender clientes, coordenar alterações do projeto durante obra. PLANEJAR OBRAS Analisar projetos, analisar contratos,analisar orçamento, participar da elaboração do projeto, elaborar cronogramas físico-financeiros,definir técnicas construtivas, orçar obras, definir disposição física do canteiro de obras, ordem GAC Atividades código Título, 1413 Gerentes de obras em empresa de construção.

PLANEJAR OBRAS, definir histograma de utilização de mão-de-obra e equipamentos, elaborar proposta para administração de obras em, consórcios,observar legislações relacionadas à obra,E SUPRIR OBRAS,programar compras de materiais, programar compra e locação de equipamentos,negociar com fornecedores, aprovar compras, administrar, conflitos com fornecedores, aprovar especificações de materiais e equipamentos, a definir normas e critérios de aceitação de serviços, avaliar fornecedores,ADMINISTRAR PESSOAL Promover contratação de funcionários,promover motivação do pessoal, formular incentivos de, produtividade, detectar necessidades de treinamento de mão- de-obra, auditora documentação legal de pessoal próprio e de, terceiros analisar avaliação de desempenho de funcionários

Autorizar promoções de funcionários, promover desligamento de funcionários.

ENTREGAR OBRAS Supervisionar processo de vistoria dos órgãos, competentes, obter termos de recebimento provisório e definitivo de, obras, supervisionar elaboração de como construído (as built), supervisionar elaboração do manual do, empreendimento, supervisionar vistoria final da obra.

PROMOVER SEGURANÇA DAS OBRAS Garantir segurança pessoal e coletiva,promover limpeza e higiene dos canteiros de obra,adequar canteiro de, obras às normas de segurança, supervisionar realização de exames médicos, ocupacionais, liderança.

Demonstrar sensatez, discernir situações, capacidade de negociação, senso de organização, tomar iniciativa, versatilidade, trabalhar em equipe.

ATENDENTE DE ENFERMAGEM :

Dialogar com a população,verificar a existência de animais, analisar relacionamento entre os membros da família,detectar problemas (saúde e social),acompanhar crescimento e desenvolvimento das crianças,acompanhar evolução da gestação,acompanhar doentes portadores de doenças crônico degenerativas, encaminhar para serviço de saúde, verificar obediência à, prescrição médica, controlar condições de armazenamento de, medicamentos no domicílio, aferir pressão arterial (em alguns casos), hidratar crianças (em, casos de desidratação leve), identificar casos de violência doméstica, acompanhar evolução da saúde do paciente.

ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE: Orientar paciente sobre o tratamento médico, orientar casais sobre planejamento familiar, orientar comunidade sobre prevenção (dst, gravidez,indesejada, dependência química, entre outros),orientar família sobre cuidados com pacientes, orientar sobre gravidez, parto e pós-parto, orientar sobre cuidados com o bebê, orientar sobre cuidados com os animais, orientar família sobre vacinas, orientar família na prevenção de acidentes domésticos, orientar família sobre alimentação, orientar sobre o melhor aproveitamento dos alimentos, ensinar elaboração da multimistura, orientar sobre saúde bucal, orientar sobre direitos e órgãos competentes, orientar sobre a medicina tradicional indígena.

ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE: Orientar sobre a necessidade de tratamento médico ASSISTIR PACIENTES, acionar profissionais de saúde quando necessário, levar pacientes ao serviço de saúde, marcar consultas para os pacientes, acionar órgãos públicos em casos de negligência,acompanhar visita da equipe de saúde (médico, dentista, enfermeiro, entre outros) acompanhar pacientes nos deslocamentos internos e externos ,encaminhar dietas para pacientes recepcionar pacientes na unidade de saúde, coletar sangue para análise coletar material para exames preventivos ginecológicos, preparar material para esterilização vacinar pessoas, retirar pontos, banhar paciente, preparar consultórios, orientar sobre administração de medicação, identificar sinais e sintomas, fazer exames de eletrocardiograma.

RASTREAR FOCOS DE DOENÇAS ESPECÍFICAS: Visitar local de foco (casa, escola, bairro e aldeia), avaliar condições do ambiente, verificar fontes de risco

checar informações,avaliar condições de saúde dos animais, informar aos, órgãos competentes, coletar material e dados, in loco, para análise (água, lixo, entre outros), Monitorar resultados de exames

REALIZAR PARTOS (PEGAR CRIANÇA) Desinfetar as mãos, esterilizar material, examinar posição do bebê realizar exame de toque preparar local para o parto,preparar material para o parto.

Trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde

REALIZAR PARTOS (PEGAR CRIANÇA) Aparar o bebê, limpar o bebê aspirar vias aéreas do bebê cortar cordão umbilical aquecer o bebê tirar placenta (desocupar a mãe)Limpar a mãe-parturiente

PROMOVER EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL Orientar sobre uso da água Orientar sobre limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios, orientar sobre construção de fossa, esclarecer sobre a, disposição do lixo, orientar sobre coleta seletiva de lixo, orientar sobre criação de animais, orientar sobre conservação de alimentos, orientar família sobre condições de higiene,orientar sobre tratamento da água, orientar sobre conservação do meio ambiente, orientar sobre manutenção de fossa.

PARTICIPAR DE CAMPANHAS PREVENTIVAS Divulgar campanhas de saúde, preparar material de apoio, distribuir material educativo, distribuir material preventivo (cloro, preservativo, kit, odontológico, anticoncepcional, etc), aplicar fluor em crianças nas escolas (juntamente com, dentistas), participar de cursos de capacitação.

INCENTIVAR ATIVIDADES COMUNITÁRIAS Identificar espaços para realização de eventos, preparar espaço para realização de eventos, organizar grupos de apoio ,organizar atividades físicas, encaminhar crianças para programas especiais organizar grupos para atividades (crianças,adolescentes, pais, terceira idade, gestantes), organizar atividades sociais organizar visitas à maternidade com grupo de gestantes, organizar grupos de orientação.

INCENTIVAR ATIVIDADES COMUNITÁRIAS Convidar pessoas para eventos Divulgar eventos e atividades

PROMOVER COMUNICAÇÃO Participar de grupos e comitês representativos encaminhar reclamações da população, dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas, públicas, discutir nos conselhos, as necessidades e, carências da, comunidade, promover encontros e reuniões com autoridades e, comunidade, participar de reuniões profissionais,viabilizar comunicação entre, indígenas e não indígenas, interagir com escolas

REALIZAR MANUTENÇÃO NOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA Verificar quadro de comando, ligar bomba d'água, desligar bomba d'água,, verificar abastecimento nas casas e reservatórios, verificar condições da tubulação, consertar tubulação, medir percentual de cloro na água, controlar percentual de cloro na água, limpar reservatórios, desinfetar reservatórios, instalar ligação domiciliar da rede de abastecimento de água, monitorar execução de obra na comunidade.

EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS Cadastrar família, planejar roteiro de visitas, realizar mapeamento da área, registrar informações sobre pacientes, selecionar prontuário de paciente agendado, arquivar prontuários e fichas de atendimento ,preencher mapa diário,elaborar relatórios,preencher solicitação de medicação, preencher cartão de vacinas, comunicar oficialmente a zoonoses.

EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS Notificar a vigilância, registrar documentos sobre acidentes de trabalho preencher ficha domiciliar fazer check-list de equipamentos e materiais

VERIFICAR A CINEMÁTICA (CENA DA Sinalizar cena da emergência,verificar tipo da emergência,coletar informações sobre a cena da emergência avaliar riscos acionar órgãos competentes preservar cena da emergência SOCORRER VÍTIMA Identificar-se para a vítima e/ou acompanhante, checar sinais vitais (SSYY) liberar vias aéreas verificar nivel de consciência oxigenar a vítima imobilizar a vítima estancar hemorragias fazer uso do D.E.A realizar massagem cardíaca realizar assepsia fazer curativos ministrar medicação (v.o.; i.m.; e.v.) com orientação médica repassar informações ao médico preservar vítima desencarcerar vítima (condições seguras).

AUXULIAR DE NUTRIÇÃO:

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas. PRESTAR ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL A INDIVÍDUOS E/OU COLETIVIDADES (SADIOS OU ENFERMOS) Identificar população-alvo, participar de diagnóstico, interdisciplinar, realizar inquérito alimentar, coletar dados antropométricos, solicitar exames laboratoriais, interpretar indicadores nutricionais, calcular gasto energético,identificar necessidades nutricionais, realizar diagnóstico, dietético-nutricional, estabelecer plano de cuidados nutricionais, realizar prescrição dietética, prescrever complementos e suplementos nutricionais, registrar evolução dietoterápica em prontuário, conferir adesão à orientação, dietético-nutricional,orientar familiares e cuidadores, realizar acompanhamento nutricional,dar alta em nutrição, realizar atendimento domiciliar, prover educação nutricional, prover orientação nutricional, elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais, etc)

ADMINISTRAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO: Planejar cardápios,confeccionar escala de trabalho, selecionar fornecedores, selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios, comprar gêneros perecíveis, não perecíveis,, equipamentos e utensílios, supervisionar compras, supervisionar recepção de gêneros supervisionar controle de estoque,transmitir instruções à equipe.

ADMINISTRAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO Supervisionar pessoal operacional, supervisionar preparo das refeições, supervisionar distribuição das refeições, verificar aceitação das refeições, medir resto-ingestão, avaliar etapas de trabalho, executar procedimentos técnico-administrativos .

EFETUAR CONTROLE HIGIÊNICO-SANITÁRIO Controlar higienização de pessoal, controlar higienização de ambiente, controlar higienização de equipamentos e utensílios, controlar higienização de alimentos, controlar, validade de produtos, controlar qualidade de alimentos, identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc), solicitar análise microbiológica dos alimentos efetuar controles de saúde dos funcionários, solicitar análise, bromatológica dos alimentos, efetuar visitas técnicas.

PLANEJAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO Planejar área física, montar organograma funcional orçar mão-de-obra orçar equipamentos, utensílios e suprimentos, escolher equipamentos, utensílios e suprimentos, planejar fluxos de trabalho, dimensionar quadro de pessoal descrever funções técnico-administrativas descrever normas de trabalho, descrever rotinas operacionais, descrever procedimentos, elaborar receituário, de preparações culinárias, definir metodologia de trabalho, reavaliar, procedimentos e produtos, elaborar manuais técnico-administrativos, prestar consultoria.

PLANEJAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Prestar assessoria E EXERCER ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO coordenar atividades de ensino e pesquisa divulgar ciência da nutrição desenvolver métodos de trabalho desenvolver pesquisa de campo pesquisar mercado de produtos alimentícios subsidiar desenvolvimento de produtos alimentícios redigir composição do alimento para rótulo de produto redigir informação nutricional e especificações técnicas, do alimento para rótulo desenvolver testes de aceitabilidade (avaliação sensorial), desenvolver preparações dietéticas e culinárias testar preparações dietéticas e culinárias analisar resultados de testes de aceitabilidade participar na formação de outros profissionais capacitar estagiários supervisionar estágios.

ESTRUTURAR ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR Selecionar programas de informática em CRM estruturar banco de dados estruturar ponto de atendimento esclarecer dúvidas dos consumidores informar consumidores cadastrar clientes providenciar troca de produtos informar empresa dos resultados do atendimento sugerir melhorias de produtos e serviços participar de ações de marketing] estruturar plano de gerenciamento de crise.

GERENCIAR RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS definir perfil de pessoal selecionar pessoal capacitar pessoal avaliar desempenho de pessoal requalificar pessoal aplicar ações preventivas corretivas.

GERENCIAR RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS Controlar custos inventariar equipamentos, utensílios e suprimentos aplicar programas de auditoria interna confeccionar plano de contingência.

COMUNICAR-SE Escrever artigos de nutrição para publicação ministrar palestras técnico-científicas fornecer informações sobre nutrição e alimentação à mídia conceder entrevistas à mídia organizar eventos preparar material de divulgação preparar material educativo criar mecanismos de comunicação interna elaborar manuais de boas práticas enviar material de divulgação registrar informações redigir relatórios redigir textos técnicos.

Dominar legislação , manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional atualizar-se,especializar-se, espírito de equipe, manter-se dinâmico,criatividade,flexibilidade,liderança,

delegar funções transmitir segurança contornar situações adversas, lidar com informática, lidar com o publico entidades de classe grupos técnicos reuniões técnicas entidades técnico-científica programas institucional capacidade redacional fluência verbal trabalhar em equipe multi e interdisciplinar.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Agentes, assistentes e auxiliares administrativos a tratar documentos registrar a entrada e saída de documentos ,conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos criar documentos distribuir documentos conferir dados e datas verificar documentos identificar irregularidades nos documentos conferir cálculos submeter pareceres classificar documentos arquivar documentos preencher documentos digitar textos e planilhas preencher formulários preparar minutas redigir escrituras de compra e venda registrar óbitos, casamentos e nascimentos emitir certificados e apólices averbar transferências de propriedades digitar notas de lançamentos contábeis emitir cartas convite nos processos de compras e serviços preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral.

PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS Coletar dados verificar índices econômicos e financeiros elaborar planilhas de cálculos elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas efetuar cálculos redigir atas elaborar correspondência dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos preparar relatórios, formulários e planilha, emitir notificações acompanhar processos administrativo ,verificar prazos estabelecidos localizar processos acompanhar notificações de não conformidade encaminhar protocolos internos atualizar cadastro atualizar dados de planejamento convalidar publicação de atos cadastrar avisos de sinistro expedir ofícios e memorandos apurar veracidade das informações colhidas em campo conferir bens dados em garantia realizar pesquisa cadastral definir condições de crédito (valor, prazo, garantia) participar do comitê de crédito solicitar negativação do CPF(SPC, SERASA, etc.) atender clientes fornecer informações sobre produtos e serviços identificar natureza das solicitações dos clientes atender fornecedores registrar reclamações dos clientes receber clientes identificar perfil do cliente esclarecer dúvidas solicitar documentos coletar referências pessoais fazer levantamento socioeconômico do cliente realizar reuniões com clientes (proposta, concessão, cobrança) capacitar clientes renegociar dívida analisar viabilidade econômico-financeira do empreendimento executar rotinas de apoio na área de recursos humano executar procedimentos de recrutamento e seleção executar rotinas de admissão de pessoal executar rotinas de demissão de pessoal dar suporte administrativo à área de treinamento, assistentes e auxiliares administrativos orientar funcionários sobre direitos e deveres controlar frequência dos funcionários auxiliar na elaboração da folha de pagamento controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.) atualizar dados dos funcionários capacitar pessoal PRESTAR APOIO LOGÍSTICO Controlar material de expediente levantar a necessidade de material requisitar materiais solicitar compra de material conferir material solicitado providenciar devolução de material fora de especificação distribuir material de expediente controlar expedição de malotes e recebimentos controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância) pesquisar preços PROSPECTAR CLIENTES Mapear área de atuação estabelecer roteiro de visitar identificar parceiros na comunidade visitar órgãos e instituições visitar comunidade (comércio, serviços, residências) programar eventos organizar eventos divulgar programa de microcrédito ministrar palestras informativas elaborar listas de clientes potenciais contratar clientes em potencial (telemarketing)

ACOMPANHAR DESEMPENHO DO EMPREENDIMENTO Verificar destinação do crédito orientar procedimentos de gestão realizar cobrança preventiva ,cobrar parcelas vencidas, propor renovação de crédito. Demonstrar iniciativa trabalhar em equipe demonstrar flexibilidade demonstrar capacidade de adaptação de linguagem demonstrar capacidade de negociação demonstrar capacidade de empatia demonstrar capacidade de observação demonstrar persistência demonstrar facilidade de comunicação transmitir credibilidade contornar situações adversas demonstrar criatividade demonstrar auto-controle.

TÉCNICO EM LABORATORIO:

Examinar requisição de exames verificar preparo do cliente e ou paciente para procedimento criar doador de sangue escolher veia em melhor condição efetuar anti-sepsia na área de coleta puncionar veia periférica fracionar material biológico em recipientes colher material infectado para análise conferir cor, volume, validade e acondicionamento de amostras domiciliares e de nfermagem comparar pedido de exames com material colhido auxiliar no preparo de vacinas manter controle de temperatura (ambiente de trabalho) estufa, banho-maria, geladeira, câmara fria) fornecer concentrados virais ao técnico adicionar estabilizadores às vacinas, sob supervisão estocar concentrados virais em dornas auxiliar no envasamento de vacinas levar amostras de vacina para controle de qualidade avaliar formulas sob orientação interpretar receita elaborar ficha de medidas com base em receita separar matéria-prima, vidraria etc. ajudar na manipulação de produtos químicos quantificar produtos inspecionar volume, cor, uniformidade etc. encapsular medicamentos envasar medicamentos receber concentrados virais e hemoderivados preparar meios de cultura, estabilizantes hemorerivados pesar nutrientes colher amostras de água para análise dissolver meio de cultura, estabilizantes de vacinas e reagentes esterilizar meio de cultura e estabilizantes de vacina acrescentar antibióticos ao meio de cultura alíquota o meio de cultura em placas ou frascos armazenar meio de cultura e estabilizantes em câmara fria incubar meio de cultura em estufa semear material biológico executar tipagem de sangue separar hemocomponentes recuperar material de trabalho (vidraria, lâminas) lavar material de trabalho secar material de trabalho separar material de trabalho embalar material de trabalho autoclavar material de trabalho devolver material de trabalho às salas organizar trabalho providenciar manutenção de ambiente e equipamento de trabalho priorizar atendimento recolher das salas de exame amostras coletadas criar material biológico distribuir material para os setores recolher amostras para controle de qualidade controlar estoques efetuar antissepsia pessoal usar equipamento de proteção individual paramentar-se (usar roupa estéril) realizar assepsia em salas e em recipientes de insumos esterilizar vestimenta para paramentação reconhecer símbolos de risco tomar vacinas submeter-se a exames periódicos acondicionar material para descarte descontaminar material biológico e paramentação para descarte inutilizar amostras de medicamentos preencher ficha e registro ou folha trabalho cadastrar cliente e ou paciente Identificar material biológico (nome do cliente e ou paciente, tipo de exame, vacina) observar cliente ou paciente sobre preparo para exame orientar cliente ou paciente sobre procedimentos de coleta ou exame ,discutir procedimentos com colegas ou supervisores.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame ajustar equipamento e acessórios ao paciente e ao tipo de exame e ao tratamento adequar a posicão do paciente ao

exame imobilizar o paciente administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica administrar substâncias farmacológicas e radioativas delimitar campo a ser irradiado acompanhar reações comportamentais do paciente acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos acompanhar registro do traçado do exame submeter o exame à apreciação médica complementar exame monitorar o paciente através de equipamento fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado delimitar área de aquisição de imagem verificar área anatómica demarcada para tratamento remover paciente do equipamento processar filme na câmara escura processar imagens manipular imagens digitais processar imagens digitais elaborar dispositivos gráficos reformatar imagens bi e tridimensionais analisar qualidade técnica dos exames documentar exames disponibilizar resultados de exame analisar rejeitos de imagens processadas planejar atendimento receber pedido de exames e ou prontuário do paciente planejar agendamento de pacientes adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários ordenar a seqüência de exames cumprir procedimentos administrativos distribuir tarefas selecionar material para exame organizar equipe de trabalho adequar protocolos técnicos ao exame manusear substâncias radioativas manusear meios de contrastem confeccionar moldagens e modelos auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico organizar ares de trabalho, equipamentos e acessório averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios calibrar equipamentos averiguar a disponibilidade de material para exame Montar carrinho de medicamentos de emergência organizar câmara escura e clara Verificar disponibilidade dos dispositivos de proteção radiológica Inicializar equipamentos ajustar equipamentos inicializar sistemas de aquisição, processamento, distribuição e armazenamento de imagens deslocar equipamento portátil eliminar interferência de outros aparelhos isolar área de trabalho para exame preparar paciente para exame de diagnostico entrevistar paciente verificar condições físicas e preparo do paciente providenciar preparos adicionais do paciente disponibilizar dispositivos de proteção individual retirar próteses móveis e adornos do paciente higienizar o paciente executar tricotomia efetuar sustentação de mamas colocar eletrodos no paciente Trabalhar com biossegurança providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos paramentar-se Trabalhar com biosegurança usar epi (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônodas e tireóide) oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes usar dosí-metro (medição da radiação recebida) minimizar o tempo de exposição à radiação substituir medicamentos e materiais com validade vencida acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte acondicionar materiais perfuro cortantes para descarte submeter-se a exames periódicos determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame elaborar tabelas de exposição á técnica radiográfica monitorar contaminação de área de trabalho acompanhar laudo dosí-metrico da equipe realizar levantamento radio -métrico monitorar rejeitos radioativos para descarte comunicar-se instruir o paciente sobre preparação para o exame confirmar identidade do paciente obter informações do paciente orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame descrever as condições e reações do paciente durante o exame registrar exames realizados Identificar exame orientar o paciente sobre cuidados após o exame discutir o caso com equipe de trabalho solicitar manutenção dos equipamentos solicitar reposição de material capacitar equipe técnica supervisionar equipe técnica prestar demonstrar organização demonstrar atenção focada demonstrar capacidade de adaptação demonstrar capacidade de liderança trabalhar em equipe trabalhar sob pressão demonstrar capacidade de raciocínio analítico demonstrar compreensão para com o paciente.

BIBLIOTECÁRIO:

Localizar informações recuperar informações prestar atendimento personalizado elaborar estratégias de buscas avançadas intercambiar informações e documentos controlar circulação de recursos informacionais prestar serviços de informação on-line normalizar trabalhos técnico-científicos gerenciar unidades, redes e sistemas de informação elaborar programas e projetos de ação projetar custos de serviços e produtos implementar atividades cooperativas entre instituições administrar o compartilhamento de recursos informacionais desenvolver planos de divulgação e marketing desenvolver políticas de informação projetar unidades, redes e sistemas de informação automatizar unidades de informação desenvolver padrões de qualidade gerencial controlar a execução dos planos de atividades elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação controlar conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação avaliar desempenho de pessoas em unidades, redes e sistema de informação desenvolver planos de segurança ambiental controlar a aplicação do plano de segurança ambiental elaborar relatórios buscar patrocínios e parcerias contratar assessorias elaborar manuais de serviços e procedimentos participar da elaboração de planos e carreiras analisar tecnologias de informação e comunicação administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação administrar recursos orçamentários implantar unidades, redes e sistemas de informação tratar tecnicamente recursos informacionais registrar recursos informacionais classificar recursos informacionais catalogar recursos informacionais elaborar linguagens documentárias elaborar resenhas e resumos desenvolver bases de dados efetuar manutenção de bases de dados gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação gerar fontes de informação, reformata suportes migrar dados desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos desenvolver recursos informacionais elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais selecionar recursos informacionais adquirir recursos informacionais armazenar recursos informacionais avaliar acervos inventariar acervos desenvolver interfaces de serviços informatizados descartar recursos informacionais conservar acervos preservar acervos desenvolver bibliotecas virtuais e digitais desenvolver planos de conservação preventiva disseminar informações disseminar seletivamente a informação compilar sumários correntes compilar bibliografia elaborar clipping de informações elaborar alerta bibliográfico elaborar boletim bibliográfico. Desenvolver estudos e pesquisas fazer sondagens sob demanda informacional coletar informações para memória institucional elaborar dossiês de informações elaborar pesquisas temáticas elaborar levantamento bibliográfico acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos realizar estudos cientométricos, bibliométricos e informétricos , elaborar trabalhos técnico científicos Analisar dados estatísticos coletar dados estatísticos elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação analisar fluxos de informações elaborar diagnóstico de unidades de serviço prestar serviços de assessoria e categoria prestar assessoria técnica a publicações subsidiar informações para tomada de decisões assessorar no planejamento de espaço físico da unidade de informação participar de comissões de normatização realizar perícias elaborar laudos técnicos realizar visitas técnicas.

Assessorar a validação de cursos participar de atividades de biblioterapia preparar provas para concursos participar de bancas de concursos realizar difusão cultural promover ação cultural promover atividades de fomento à leitura promover eventos culturais promover atividades para usuários especiais organizar atividades para a terceira idade divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais organizar bibliotecas itinerantes

Promover atividades infanto-juvenis desenvolver ações educativas capacitar o usuário capacitar recursos humanos orientar estágios elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância ministrar palestras realizar atividades de ensino participar de bancas acadêmicas consultorias.

Manter-se atualizado ,liderar equipes, trabalhar em equipe e em rede demonstrar capacidade de análise e síntese demonstrar conhecimento de outros idiomas demonstrar capacidade de comunicação demonstrar capacidade de negociação Agir com ética demonstrar senso de organização demonstrar capacidade empreendedora demonstrar raciocínio lógico demonstrar capacidade de concentração demonstrar pró-atividade demonstrar criatividade.

TÉCNICO DE CONTROLADORIA:

Elaborar contrato social/estatuto preencher formulários específicos inerentes a atividade da empresa notificar encerramento junto aos órgãos competentes preparar documentação p/certidões negativas administrar os tributos da empresa enquadrar a empresa em um sistema de tributação apurar os impostos devido apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais compensar tributos gerar os dados para preenchimento das guias levantar informações para recuperação de impostos solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais identificar possibilidade de redução de impostos registrar atos e fatos contábeis Identificar as necessidades de informações da empresa estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa definir procedimentos internos definir procedimentos contábeis fazer manutenção do plano de contas atualizar procedimentos internos parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte administrar fluxo de documentos classificar os documentos escriturar livros fiscais escriturar livros contábeis conciliar saldo de contas gerar diário/razão controlar o ativo permanente classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo. Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão Ordem GAC Atividades código Título 522 Contadores e afins registrar a movimentação dos ativos realizar o controle físico com o contábil gerenciar custos definir sistema de custo e rateios estruturar centros de custo orientar as áreas da empresa sobre custos apurar custos confrontar as informações contábeis com custos analisar os custos apurados administrar o departamento pessoal, administrar o prontuário dos funcionários elaborar folhas de pagamento de empregados, autônomos e pró-labore, férias, rescisão contratual calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró-labore, autônomo, controlar impostos retidos dos empregados autônomos e empregadores, preparar obrigações trabalhistas Intermediar acordos com os sindicatos, comparecer às audiências trabalhistas preparar obrigações acessórias administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes Preencher o livro de apuração do lucro real preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica atender a auditoria externa elaborar demonstrações contábeis emitir balancetes montar balanços e demais demonstrativos contábeis consolidar demonstrações contábeis preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis prestar consultoria e informações gerencias analisar balancete contábil fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros calcular índices econômicos e financeiros elaborar orçamento acompanhar a execução do orçamento analisar os relatórios assessorar a gestão empresarial.

REALIZAR AUDITORIA INTERNA/EXTERNA planejar trabalhos a serem executados avaliar controles internos o cumprimento de normas, procedimentos e legislação analisar possíveis consequências das falhas Elaborar relatório final com recomendação seguir a implantação das recomendações participar na elaboração de normas internas Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo atender solicitações especiais e denúncias auxiliar a contratação de auditoria independente auditar demonstrações contábeis receber a carta de responsabilidade emitir parecer participar das assembléias dos acionistas e dos conselhos fiscais e administrativos atender solicitações de órgãos fiscalizadoras preparar documentação e relatórios auxiliares Disponibilizar documentos com controle justificar os procedimentos adotados Providenciar defesa realizar pericias retirar os autos nas varas analisar a matéria discutida nos autos formalizar a proposta de honorários notificar o perito assistente sobre documentação e diligências, diligenciar junto as partes para obtenção de provas acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos periciais preparar laudo contábil e pareceres devolver em juízo os laudos e autos responder as manifestações em parecer no laudo comunicar-se ministrar palestras, seminários e treinamentos enviar mensagens via correio eletrônico enviar boletins informativos utilizar fax, telefone,internet e intranet divulgar e consultar manuais ordem GAC atividades participar de entidades de classe participar de congressos, convenções e workshop e laborar folder prestar informações sobre balanços.

Agir eticamente agir de forma educada demonstrar objetividade demonstrar conhecimentos básicos de informática raciocinar logicamente agir com discrição manter-se atencioso demonstrar flexibilidade zelar pelas informações manter-se atualizado falar corretamente guardar sigilo Trabalhar em equipe demonstrar conhecimento de outras línguas manter-se atualizado perante a legislação manter-se informado agir com dinamismo.

ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA:

Informações levantar necessidades do cliente/usuário dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas Levantar fontes de dados definir alternativas físicas de implantação Participar da aprovação de infra-estrutura,software e rede especificar a arquitetura dos sistemas escolher ferramentas de desenvolvimento Modelar dados especificar aplicativos desenvolver arquitetura de sistemas e informações Montar protótipo dos sistemas codificar programas Planejar testes de sistemas e ambientes Testar sistemas Implantar sistemas ADMINISTRAR AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Monitorar performance dos sistemas Administrar recursos de rede Administrar banco de dados Administrar ambiente operacional Executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas Identificar falhas nos sistemas corrigir falhas nos sistemas Controlar acesso aos dados e recursos administrar perfil de acesso às informações Realizar auditoria de sistemas realizar revisões técnicas PRESTAR SUPORTE TÉCNICO ao orientar áreas de apoio Consultar documentação técnica consultar fontes alternativas de informações Realizar simulações em ambiente controlado PRESTAR SUPORTE TÉCNICO AO Acionar suporte de terceiros Instalar hardware Instalar software Configurar software e hardware.

ELABORAR DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DETECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrever processos (fluxo de atividades)

Elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.) Elaborar dicionário de dados Elaborar manuais do sistema Inventariar software e hardware documentar estrutura da rede documentar acordo de níveis de serviço documentar capacidade e performance documentar soluções disponíveis elaborar especificação técnica documentar níveis de serviços E ESTABELECER PADRÕES PARA AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Estabelecer padrões de software Participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços Definir nomenclatura padrão Definir padrões de interface com cliente/usuário Definir metodologias a serem adotadas. Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional OFERECER SOLUÇÕES PARA AMBIENTES De TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Propor mudanças de processos e funções. Prestar consultoria técnica Identificar necessidade do cliente Avaliar proposta de fornecedores Negociar alternativas com clientes ou fornecedores Adequar soluções necessidade do cliente Apresentar alternativas de solução divulgar solução Elaborar propostas técnicas comerciais PESQUISAR INOVAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado Avaliar novas tecnologias Analistas de tecnologia da informação PESQUISAR INOVAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Construir ambiente de teste analisar funcionalidade do produto Comparar alternativas tecnológicas avaliar desempenho do produto COMUNICAR-SE registrar ocorrências elaborar relatórios técnicos emitir pareceres técnicos elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica Divulgar documentação divulgar utilização de novos padrões desenvolver raciocínio abstrato demonstrar criatividade desenvolver raciocínio lógico demonstrar capacidade de síntese demonstrar senso analítico evidenciar concentração demonstrar flexibilidade demonstrar capacidade de antecipar cenário futuro trabalhar em equipe demonstrar iniciativa desenvolver capacidade de memorização Demonstrar empatia com público-alvo demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão demonstrar capacidade de organização.

MÉDICO:

Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transplantam órgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaboram documentos médicos, administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica. Avaliar opções terapêuticas avaliar riscos da cirurgia definir técnica cirúrgica definir equipe cirúrgica selecionar equipamentos e instrumentos selecionar órteses, próteses e materiais especiais checar equipamentos e instrumentos operar equipamentos e instrumentos tratar intercorrências retirar órgãos e tecidos implantar próteses e órteses executar transplantes de órgãos e tecidos preservar órgãos e tecidos encaminhar órgãos e tecidos realizar consulta e atendimento médico realizar anamnese realizar exame físico levantar hipóteses diagnósticas realizar propedêutica instrumental solicitar exames complementares solicitar interconsultas realizar exames complementares atender interconsultas interpretar dados de exames clínicos e de exames complementares diagnosticar estado de saúde de pacientes Encaminhar pacientes a outros profissionais realizar diagnóstico de saúde da comunidade discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares realizar visitas hospitalares realizar atendimentos de urgência e emergência realizar visitas domiciliares médicos em especialidades cirúrgicas

tratar paciente (como ser planejar tratamento de paciente indicar tratamento) receitar medicamentos prescrever tratamento praticar intervenções clínicas praticar procedimentos intervencionistas solicitar internação estabelecer prognóstico executar tratamentos com agentes químicos executar tratamentos com agentes físicos executar tratamentos com agentes biológicos executar terapêutica genética assistir ao parto acompanhar plano terapêutico do paciente acompanhar evolução médica do paciente implementar ações para promoção da saúde estabelecer plano de ações em saúde prescrever medidas higiênico-dietéticas prescrever imunização ministrar tratamentos preventivos rastrear doenças prevalentes implementar medidas de biossegurança coordenar programas de saúde promover campanhas de saúde promover atividades educativas divulgar informações em mídia ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS: elaborar prontuários emitir receitas emitir atestados elaborar protocolos de condutas médicas emitir laudos elaborar relatórios emitir pareceres elaborar documentos de imagem emitir declarações médicos em especialidades cirúrgicas ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS: elaborar procedimentos operacionais padrão preencher formulários de notificação compulsória elaborar material informativo e normativo efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas ADMINISTRAR SERVIÇOS DE SAÚDE Selecionar equipe de trabalho distribuir tarefas gerenciar recursos financeiros especificar insumos montar escala de serviços supervisionar equipe auxiliar normatização de atividades médicas administrar situações de urgência e emergência selecionar pacientes em situações específicas constituir comissões médico-hospitalares participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde despachar expediente DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS Preparar material didático ministrar aulas demonstrar ações médicas descrever ações médicas supervisionar atos médicos avaliar atos médicos avaliar conhecimentos de especialistas fiscalizar treinamento médico elaborar projetos de pesquisa desenvolver pesquisas em medicina desenvolver procedimentos desenvolver equipamentos redigir trabalhos científicos organizar encontros científicos organizar cursos de educação continuada participar de encontros, congressos e demais eventos científicos prestar consultorias e assessorias capacidade de atenção seletiva demonstrar rapidez de percepção.
Demonstrar tolerância, altruísmo, lidar com situações adversas, capacidade de trabalhar em equipe, empatia, interpretar linguagem verbal e não-verbal liderança, decisão, julgamento, adequar linguagem, preservar sigilo médico saber ouvir capacidade de efetuar atendimento humanização administrar o tempo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Registrar a entrada e saída de documentos, Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, Triar documentos, Distribuir documentos, Conferir dados e datas, Verificar documentos, Identificar irregularidades nos documentos, Conferir cálculos, Submeter pareceres, Classificar documentos, Arquivar documentos.

PREENCHER DOCUMENTOS: Digitar textos e planilhas, Preencher formulários Preparar minutas, Redigir escrituras de compra e venda, Registrar óbitos, casamentos e nascimentos, Emitir certificados e apólices, Averbar transferências de propriedades Digitar notas de lançamentos contábeis, Emitir cartas convite nos processos de compras e, Serviços, Preencher propostas de endosso e renovações de. seguros em geral

PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS: Coletar dados Verificar índices econômicos e financeiros, Elaborar planilhas de cálculos, Elaborar organogramas,

fluxogramas e cronogramas, Efetuar cálculos, Redigir atas, Elaborar correspondência, Dar apoio operacional para elaboração de manuais, técnicos Ordem GAC Atividades: Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS, Emitir notificações ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Verificar prazos estabelecidos, Localizar processos, Acompanhar notificações de não conformidade, Encaminhar protocolos internos, Atualizar cadastro, Atualizar dados de planejamento, Convalidar publicação de atos, Cadastrar avisos de sinistro, Expedir ofícios e memorandos, Apurar veracidade das informações colhidas em campo, Conferir bens dados em garantia, Realizar pesquisa cadastral, Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia), Participar do comitê de crédito, Solicitar negativação do cpf (spc, serasa, etc.)

E ATENDER CLIENTES: Fornecer informações sobre produtos e serviços, Identificar natureza das solicitações dos clientes, Atender fornecedores, Registrar reclamações dos cliente,Receber clientes, Identificar perfil do cliente, Esclarecer dúvidas, Solicitar documentos, Coletar referências pessoais,Fazer levantamento socioeconômico do cliente, Realizar reuniões com clientes (proposta, concessão,cobrança), Capacitar clientes, Renegociar dívida, Analisar viabilidade econômico-financeira do, empreendimento.

EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Executar procedimentos de recrutamento e seleção, Executar rotinas de admissão de pessoal, Executar rotinas de demissão de pessoal, Dar suporte administrativo à área de treinamento.

Ordem GAC Atividades: Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS: Orientar funcionários sobre direitos e deveres, Controlar frequência dos funcionários, Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale, transporte etc.), Atualizar dados dos funcionários, Capacitar pessoal.
PRESTAR APOIO LOGÍSTICO: Controlar material de expediente, Levantar a necessidade de material, Requisitar materiais, Solicitar compra de material, Conferir material solicitado,Providenciar, devolução de material fora de, especificação, Distribuir material de expediente, Controlar expedição de malotes e recebimentos, Controlar execução de serviços gerais (limpeza,transporte, vigilância), Pesquisar preços.

PROSPECTAR CLIENTES: Mapear área de atuação, Estabelecer roteiro de visitas, Identificar parceiros na comunidade, Visitar orgãos e instituições, Visitar comunidade (comércio, serviços, residências), Programar eventos, Organizar eventos, Divulgar programa de microcrédito, Ministrar palestras informativas, Elaborar listas de clientes potenciais, Contactar clientes em potencial (telemarketing).

ACOMPANHAR DESEMPENHO DOEMPREENDIMENTO:Verificar destinação do crédito, Orientar procedimentos de gestão, Realizar cobrança preventiva, Cobrar parcelas vencidas, Propor renovação de crédito.

MOTORISTAS DE VEICULOS:

Motoristas de veículos de pequeno e médio porte A DIRIGIR VEÍCULOS Checar indicações dos instrumentos do painel, Ajustar bancos e retrovisores, Detectar problemas mecânicos, Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais, Buscar local seguro em caso de perigo, Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior, Desviar de buracos, Evitar paradas bruscas, Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina, Isolar veículo em caso de emergência ou situações, anormais, Destravar portas do veículo apenas em local seguro, Verificar proximidade da escolta.

TRANSPORTAR PESSOAS, CARGAS OU VALORES: Cumprir ordem de serviço, Devolver objetos esquecidos no interior do veículo, Calcular distância do local de destino, Aplicar procedimentos de primeiros socorros, Utilizar maca à vácuo, rígida ou telescópica, Auxiliar médico em emergências na ambulância, Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque, Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido, Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência, Elaborar itinerários, Calcular tempo de chegada ao destino, Consultar guias e mapas, Colocar objetos dos passageiros no compartimento de, bagagem, Acondicionar carga no veículo,Controlar numeração do lacre do material transportado, (biológico e de valor), Verificar condições físicas da carga, Acomodar ocupantes no veículo.

Ordem GAC Atividades**:** Motoristas de veículos de pequeno e médio porte

TRANSPORTAR PESSOAS, CARGAS OU VALORES: Embarcar produtos embaladosManusear cargas, Retirar objetos dos passageiros do compartimento de, bagagem, Conferir quantidades dos bens a serem transportados, Selecionar o veículo de acordo com capacidade, licenciada.

REALIZAR VERIFICAÇÕES E MANUTENÇÕES BÁSICAS DO VEÍCULO:Identificar avarias no veículo, Verificar nível do combustível, Abastecer veículo, Limpar parte interna e externa do veículo, Verificar estado dos pneus, Testar sistema elétrico, Esterilizar veículos, Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório, Testar sistema de freios, Conferir equipamentos obrigatórios do veículo, Trocar óleos, Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões Periódicas, Providenciar revisões periódicas, Trocar pneus, Climatizar veículo, Executar pequenos reparos mecânicos de emergência, Verificar suspensão do veículo.

MANOBRAR VEÍCULOS: Localizar vaga para estacionamento, Identificar obstáculos ao redor do veículo, Controlar velocidade de manobra, Estacionar veículo,Localizar veículo no pátio de estacionamento, Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial.

USAR EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS: Colocar disco no tacógrafo

Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização, sonora e luminosa, Utilizar equipamentos de proteção individual (epi), Identificar veículos com carga perigosa Testar equipamentos médico-hospitalares:

Ordem GAC Atividades**:** Motoristas de veículos de pequeno e médio porte

USAR EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS: Conferir temperatura da incubadora Repor materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância, Verificar equipamentos de

comunicação, Utilizar software de navegação (definição de intinerário via gps), Verificar armamento, Municionar armas em local seguro, Desmunicionar armas em local seguro, Manejar armamento para defesa, Selecionar bandeira do taxímetro.

EFETUAR PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS: Informar valor a receber, Receber numerário, notas promissórias, cheques, Emitir comprovantes de prestação de serviços ou entrega de mercadorias (recibos, boletos), Cobrar taxas de serviços agendados e não cancelados com antecedência, Efetuar prestação de contas ,Custodiar valores ou objetos como fiel depositário, Conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços, Recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço, Assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis, Providenciar licenciamento do veículo, Contratar seguro do veículo.
COMUNICAR-SE: Preencher relatórios de controle Utilizar telefones ou rádios, Informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância) Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função Relatar ocorrências durante a realização do trabalho, Acionar empresa seguradora, Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais, Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo, Solicitar socorro mecânico, Relatar problemas mecânicos do veículo, Portar identificação individual ou funcional em local visível, Relatar atrasos.

Ordem GAC Atividades: Motoristas de veículos de pequeno e médio porte.

COMUNICAR-SE Transmitir informações através de gestos, Acionar sinais luminosos e sonoros, Avisar extravios, furtos ou avarias de carga, Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto, (luminosos, sonoros), Prestar informações gerais aos passageiros, Sugerir pontos turísticos aos passageiros.

TELEFONISTA:

Identificar-se (nome do atendente) Saudar o cliente,Ouvir o cliente Identificar tipo de chamada, Identificar código de serviço na tela do computador, Identificar origem da chamada ,Sondar tipo de solicitação de serviço, Interpretar mensagem do cliente Identificar necessidades do cliente, Digitar mensagem, Anotar recados, Localizar pessoas Transmitir recados, Transferir chamadas internas e externas, Acessar códigos.

PRESTAR SERVIÇOS Completar chamadas nacionais e internacionais, Preencher boleto de tarifa, Solicitar auxílio de operadoras internacionais, Acompanhar ligação, Averiguar números solicitados no exterior, Agendar chamadas com intérprete, Interceptar ligações, Programar mensagem, Enviar mensagens, Ler mensagem para cliente, Retransmitir mensagens, Direcionar cliente a outros serviços, Registrar pendências de informações, Encaminhar reclamações ao supervisor, Retornar contato com cliente.

Ordem GAC Atividades: Operadores de telefonia

PRESTAR SERVIÇOS: Trocar senha do cliente, Acionar despertador automáticoDespertar hóspedes pelo telefone, Bloquear ligações, Intermediar ligação entre surdo e ouvinte.

FORNECER INFORMAÇÕES: Consultar terminal de informações

Pesquisar banco de dados telefônico, Informar alteração de número telefônico

Informar sobre eventos e cursos, Informar ramais, Informar números de telefones internos, Informar endereços da empresa e filiais, Informar códigos de área nacionais e internacionais, Informar números de telefones nacionais e internacionais, Informar horário de atendimento, Informar fuso-horário, Informar procedimentos de chamadas ddd e DDI, Informar tarifas, Informar valor de ligações concluídas via operador Completar ligações terra-bordo e bordo-terra, Gravar informações, Localizar veículo mais próximo do usuário, Orientar trajeto do motorista, Intermediar trasnsmissão de informações entre motorista e cliente

OPERAR EQUIPAMENTOS: Atualizar código de grupo,Atualizar painel de procedimentos, Operar plataforma de atendimento telefônico, Operar PABX ,Pesquisar restrições do telefone, Pesquisar normas para ligações internacionais (info), Consultar banco de dados de procedimentos via internet, Lançar ligações manualmente, Preencher bilhete, Programar pabx.

Ordem GAC Atividades: Operadores de telefonia

OPERAR EQUIPAMENTOS E CADASTRAR INFORMAÇÕES: Atualizar cadastro Cadastrar números de telefones, Cadastrar telefone e ramal de funcionários, Cadastrar telefone e ramais de empresas, Atualizar painel de informações de eventos. TREINAR FUNCIONÁRIOS: Instruir funcionários sobre sistemas operacionais Orientar novos funcionários sobre normas internas da empresa, Orientar funcionários sobre mudanças de procedimento, Transmitir normas de atendimento padrão, Participar de cursos específicos, Reorientar práticas de trabalho (reciclagem).

G MONITORAR ATENDIMENTOS: Avaliar qualidade de atendimento do operador Acompanhar execução dos trabalhos, Verificar cumprimento das normas de atendimento, Monitorar tempo de atendimento, Monitorar tempo de pausa, Fazer monitoria ativa, Simular situações reais, Identificar pontos de melhoria, Propor medidas corretivas, Elaborar gráficos de desempenho, Responder questionários mensais sobre procedimentos, operacionais, Otimizar distribuição de operadores, Documentar serviços prestados.
ELABORAR ESCALAS DE TRABALHO: Sugerir agenda de folgas,Viabilizar descanso de onze horas, Analisar fluxo diário de ligações, Remanejar dias e turnos de trabalho conforme fluxo de ligações, Controlar freqüência de funcionários, Elaborar revezamento, Permutar dias e turnos de trabalho, Redimensionar escala de trabalho para feriados e datas especiais.

Código Título: Operadores de telefonia

COMUNICAR-SE Consultar código de grupo, Atentar para comunicados na tela do computador, Preencher livros de ocorrências diárias, Registrar reclamações de trote, Redigir ordens de serviço, Enviar correio eletrônico Verificar diariamente correio eletrônico, Especificar atendimentos diários, Replicar informações da empresa aos funcionários, Difundir alerta aos funcionários, Relatar informações de troca de turno Responder a questionários de avaliação interna, Elaborar relatórios mensais.

VISITADOR SANITÁRIO: Atividades:

Trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde.

A VISITAR DOMICÍLIOS Dialogar com a população, Verificar a existência de animais Analisar relacionamento entre os membros da família, Detectar problemas (saúde e social) Acompanhar crescimento e desenvolvimento das, crianças, Acompanhar evolução da gestação Acompanhar doentes portadores de doenças crônico de ge narativas, Encaminhar para serviço de saúde, Verificar obediência à prescrição médica, Controlar condições de armazenamento de medicamentos no domicílio, Aferir pressão arterial (em alguns casos), Hidratar crianças (em casos de desidratação leve), Identificar casos de violência doméstica, Acompanhar evolução da saúde do paciente.

ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE, Orientar paciente sobre o tratamento médico, Orientar casais sobre planejamento familiar, Orientar comunidade sobre prevenção (dst, gravidez indesejada, dependência química, entre outros), Orientar família sobre cuidados com pacientes, Orientar sobre gravidez, parto e pós-parto, Orientar sobre cuidados com o bebê, Orientar sobre cuidados com os animais, Orientar família sobre vacinas, Orientar família na prevenção de acidentes domésticos Orientar família sobre alimentação, Orientar sobre o melhor aproveitamento dos alimentos Ensinar elaboração da multimistura, Orientar sobre saúde bucal, Orientar sobre direitos e orgãos competentes, Orientar sobre a medicina tradicional indígena.

Ordem GAC Atividades: Trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde

ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE: Orientar sobre a necessidade de tratamento médico.

ASSISTIR PACIENTES: Acionar profissionais de saúde quando necessário, Levar pacientes ao serviço de saúde, Marcar consultas para os pacientes, Acionar orgãos públicos em casos de negligência, Acompanhar visita da equipe de saúde (médico, dentista, enfermeiro, entre outros) Acompanhar pacientes nos deslocamentos internos e externos, Encaminhar dietas para pacientes, Recepcionar pacientes na unidade de saúde,Coletar sangue para análise, Coletar material para exames preventivos ginecológicos, Preparar material para esterilização Vacinar pessoas, Retirar pontos, Banhar paciente, Preparar consultórios, Orientar sobre administração de medicação, Identificar sinais e sintomas, Fazer exames de eletrocardiograma RASTREAR FOCOS DE DOENÇAS ESPECÍFICAS: Visitar local de foco (casa, escola, bairro e aldeia) Avaliar condições do ambiente, Verificar fontes de risco, Checar informações, Avaliar condições de saúde dos animais, Informar aos orgãos competentes, Coletar material e dados, in loco, para análise (água,lixo, entre outros), Monitorar resultados de exames. REALIZAR PARTOS (PEGAR CRIANÇA) Desinfetar as mãos, Esterilizar material, Examinar posição do bebê, Realizar exame de toque, Preparar local para o parto, Preparar material para o parto.

Ordem GAC Atividades: Trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde

REALIZAR PARTOS (PEGAR CRIANÇA) Aparar o bebê, Limpar o bebê, Aspirar vias aéreas do bebê, Cortar cordão umbilical, Aquecer o bebê, Tirar placenta (desocupar a mãe), Limpar a mãe-parturiente.
PROMOVER EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL: Orientar sobre uso da água, Orientar sobre limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios, Orientar sobre construção de fossa, Esclarecer sobre a disposição do lixo, Orientar sobre coleta seletiva de lixo, Orientar sobre criação de animais, Orientar sobre conservação de alimentos, Orientar

família sobre condições de higiene, Orientar sobre tratamento da água, Orientar sobre conservação do meio ambiente, Orientar sobre manutenção de fossa.

PARTICIPAR DE CAMPANHAS PREVENTIVAS: Divulgar campanhas de saúde

Preparar material de apoio, Distribuir material educativo, Distribuir material preventivo (cloro, preservativo, kit odontológico, anticoncepcional, etc), Aplicar fluor em crianças nas escolas (juntamente com dentistas) Participar de cursos de capacitação.

INCENTIVAR ATIVIDADES COMUNITÁRIAS: Identificar espaços para realização de eventos Preparar espaço para realização de eventos, Organizar grupos de apoio, Organizar atividades físicas, Encaminhar crianças para programas especiais, Organizar grupos para atividades (crianças, adolescentes, pais, terceira idade, gestantes), Organizar atividades sociais, Organizar visitas à maternidade com grupo de gestantes, Organizar grupos de orientação

Ordem GAC Atividades: Trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde

INCENTIVAR ATIVIDADES COMUNITÁRIAS: Convidar pessoas para eventos, Divulgar eventos e atividades.

PROMOVER COMUNICAÇÃO Participar de grupos e comitês representativos, Encaminhar reclamações da população, Dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas, públicasDiscutir nos conselhos, as necessidades e carências da comunidade, Promover encontros e reuniões com autoridades e comunidade, Participar de reuniões profissionais, Viabilizar comunicação entre indígenas e não indígenas, Interagir com escolas.

REALIZAR MANUTENÇÃO NOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA: Verificar quadro de comando, Ligar bomba d'água, Desligar bomba d'água, Verificar abastecimento nas casas e reservatórios, Verificar condições da tubulação, Consertar tubulação, Medir percentual de cloro na água, Controlar percentual de cloro na água, Limpar reservatórios, Desinfetar reservatórios, Instalar ligação domiciliar da rede de abastecimento de água, Monitorar execução de obra na comunidade.

EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS: Cadastrar família, Planejar roteiro de visitas Realizar mapeamento da área, Registrar informações sobre pacientes, Selecionar prontuário de paciente agendado, Arquivar prontuários e fichas de atendimento, Preencher mapa diário Elaborar relatórios, Preencher solicitação de medicação, Preencher cartão de vacinas Comunicar oficialmente a zoonoses.

Ordem GAC Atividades: Trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde

EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS: Notificar a vigilância, Registrar documentos sobre acidentes de trabalho, Preencher ficha domiciliar, Fazer check-list de equipamentos e materiais

VERIFICAR A CINEMÁTICA (CENA DA Sinalizar cena da emergência Verificar tipo da emergência Coletar informações sobre a cena da emergência, Avaliar riscos, Acionar orgãos competentes, Preservar cena da emergência

SOCORRER VÍTIMA: Identificar-se para a vítima e/ou acompanhante, Checar sinais vítais (ssvv), Liberar vias aéreas, Verificar nivel de consciência, Oxigenar a vítima, Imobilizar a vítima, Estancar hemorragias, Fazer uso do d.e.a. Realizar massagem cardíaca, Realizar assepsia Fazer curativos, Ministrar medicação (v.o.; i.m.; e.v.) com orientação, médica, Repassar informações ao médico, Preservar vítima, Desencarcerar vítima (condições seguras) Transportar vítima, Selecionar equipamentos de resgate.

AUXILIAR DE RADIOLOGIA :

A AMPLIAR FOTOGRAFIAS COLORIDAS E PRETO E BRANCO Posicionar negativo no ampliador, Selecionar marginador conforme tamanho de impressão, Ajustar foco do ampliador, Analisar cor e densidade do filme, Identificar fabricante Regular filtros conforme tipos de filmes, Processar amostra, Analisar cor da amostra, Analisar densidade da amostra Calibrar filtros, Imprimir fotografia, Banhar foto no revelador Inserir foto no branqueador, Imergir foto na água, Inserir foto no fixador, Banhar foto no estabilizador, Secar fotografias, Separar fotos impressas por filme.

REVELAR FILMES COLORIDOS DISPOSITIVOS E NEGATIVOS Extrair pontas do filme Identificar filme com envelope, Cortar filme na câmera escura, Cortar filme no espiral Imergir filme no revelador, Inserir filme no banho de reversão (diapositivos), Imergir filme na água, Inserir filme no segundo revelador de cores (diapositivos).

CONFERIR FOTOS AMPLIADAS Retirar filme copiado do cabide Identificar fotos impressas conforme seqüência Analisar cor e densidade das fotos Arquivar negativos no porta negativos (sleever).

Ordem GAC Atividades**:** Trabalhadores de laboratório fotográfico e radiológico.

CONFERIR FOTOS AMPLIADAS: Inserir fotos e negativos no envelope conforme Identificação.

REPRODUZIR FOTOGRAFIAS Analisar foto Fotografar foto Revelar filme Examinar fotograma Ampliar foto.

PREPARAR EQUIPAMENTOS E SOLUÇÕES Verificar quantidade de solução de trabalho (produtos químicos) Tratar solução de refugos (produtos químicos) Preparar soluções químicas de reforço, Limpar roletes dos tanques, Limpar parte ótica da máquina, Verificar temperatura da solução química, Verificar o ph dos produtos químicos, Limpar reveladora e impressora Abastecer magazine com papel.

REVELAR FILME PRETO E BRANCO Imergir filme no banho interruptor, Banhar filme no fixador, Banhar filme no estabilizador, Secar filme.

MANIPULAR FILMES RADIOLÓGICOS: Inspecionar câmera escura, Posicionar caixa de filme, Testar luz de segurança, Monitorar fluxo de água, Preparar produtos químicos, Controlar quantidade de material (filmes, produtos químicos e contraste).
REVELAR FILMES RADIOGRÁFICOS Inspecionar funcionamento da máquina

Acionar magazine, Retirar filme do magazine, Colocar filme na bandeja, Programar máquina conforme exame, Verificar posicionamento do filme, Examinar grafia revelada.

AUXILIAR LABORATORIO:

Examinar requisição de exames, Verificar preparo do cliente e ou paciente para, procedimento, criar doador de sangue, Escolher veia em melhor condição Efetuar antissepsia na área de coleta, Puncionar veia periférica, Fracionar material biológico em recipientes, Colher material infectado para análise, Conferir cor, volume, validade e acondicionamento de amostras domiciliares e da enfermagem, Comparar pedido de exames com material colhido.

AUXILIAR NO PREPARO DE VACINAS Manter controle de temperatura (ambiente de trabalho,estufa, banho-maria, geladeira, câmara fria) Fornecer concentrados virais ao técnico Adicionar estabilizadores às vacinas, sob supervisão Estocar concentrados virais em dornas Auxiliar no envasamento de vacinas Levar amostras de vacina para controle de qualidade

AVIAR FÓRMULAS SOB ORIENTAÇÃO E Interpretar receita Elaborar ficha de medidas com base em receita , Separar matéria-prima, vidraria etc. Ajudar na manipulação de produtos químicos, Quantificar produtos, Inspecionar volume, cor, uniformidade etc. Encapsular medicamentos Envasar medicamentos Receber concentrados virais e hemoderivados

PREPARAR MEIOS DE CULTURA, ESTABILIZANTES E HEMODERIVADOS Pesar nutrientes Colher amostras de água para análise,Dissolver meio de cultura, estabilizantes de vacinas e eagentes

Ordem GAC Atividades: Auxiliares de laboratório da saúde

PREPARAR MEIOS DE CULTURA, ESTABILIZANTES E HEMODERIVADOS Esterilizar meio de cultura e estabilizantes de vacina, Acrescentar antibióticos ao meio de cultura, Aliquotar o meio de cultura em placas ou frascos Armazenar meio de cultura e estabilizantes em câmara fria Incubar meio de cultura em estufa, Semear material biológico Executar tipagem de sangue, Separar hemocomponentes.

RECUPERAR MATERIAL DE TRABALHO (VIDRARIA, LÂMINAS) Lavar material de trabalho Secar material de trabalho Separar material de trabalho Embalar material de trabalho Autoclavar material de trabalho Devolver material de trabalho às salas. ORGANIZAR TRABALHO Providenciar manutenção de ambiente e equipamento de trabalho, Priorizar atendimento, Recolher das salas de exame amostras coletadas Triar material biológico, Distribuir material para os setores, Recolher amostras para controle de qualidade, Controlar estoques.

TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA: Efetuar antissepsia pessoal Usar equipamento de proteção individual, Paramentar-se (usar roupa estéril), Realizar assepsia em salas e em recipientes de insumos, Esterilizar vestimenta para paramentação Reconhecer símbolos de risco Tomar vacinas, Submeter-se a exames periódicos, Acondicionar material para descarte, Descontaminar material biológico e paramentação para descarte Inutilizar amostras de medicamentos.

COMUNICAR-SE Registrar protocolo das vacinas.

Ordem GAC Atividades: Auxiliares de laboratório da saúde.

COMUNICAR-SE Preencher ficha de registro ou folha de trabalho, Cadastrar cliente e ou paciente, Identificar material biológico (nome do cliente e ou paciente, tipo de exame, vacina) Orientar cliente e ou paciente sobre preparo para exame, Orientar cliente e ou paciente sobre procedimentos de coleta e ou exame, Discutir procedimentos com colegas e ou supa.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

A EFETUAR PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO Apresentar-se situando paciente no ambiente, Arrolar pertences de paciente Controlar sinais vitais Mensurar paciente (peso, altura) Higienizar paciente Fornecer roupa Colocar grades laterais no leito Conter paciente no leito Monitorar evolução de paciente.

PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE Puncionar acesso venoso Aspirar cânula oro-traqueal e de traque ostomia Massagear paciente Trocar curativos Mudar decúbito no leito Proteger proeminências ósseas Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco, Estimular paciente (movimentos ativos e passivos), Proceder à inaloterapia, Estimular a função vésico-intestinal Oferecer comadre e papagaio, Aplicar clister (lavagem intestinal), Introduzir cateter naso-gástrico e vesical Ajudar paciente a alimentar-se Instalar alimentação induzida, Controlar balanço hídrico, Remover o paciente, Cuidar de corpo após morte.

ADMINISTRAR MEDICAÇÃO PRESCRITA: Verificar medicamentos recebidos, Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente) Preparar medicação prescrita

Ordem GAC Atividades: Técnicos e auxiliares de enfermagem
ADMINISTRAR MEDICAÇÃO PRESCRITA Verificar via de administração Preparar paciente para medicação, Executar antissepsia, Acompanhar paciente na ingestão de medicamento Acompanhar tempo de administração de soro e medicação, Administrar em separado medicamentos incompatíveis, Instalar hemoderivados, Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões, Administrar produtos quimioterápicos, Calcular dosagem de medicamentos.

AUXILIAR EQUIPE TÉCNICA EM PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar equipe em procedimentos invasivos, Auxiliar em reanimação de paciente Aprontar paciente para exame e cirurgia, Efetuar tricotomia Coletar material para exames Efetuar testes e exames Efetuar testes de glicemia, Controlar administração de vacinas Dispensar de trabalho funcionário e tripulante doente ou acidentado Controlar exames periódicos de funcionários.

REALIZAR INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas Verificar quantidade de peças para implante Verificar resultado e validade da esterilização Encaminhar material para sala cirúrgica Posicionar paciente para cirurgia Posicionar placa de bisturi elétrico Passar instrumentos à equipe cirúrgica Suprir demandas da equipe Verificar a quantidade de compressas cirúrgicas Contar

número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia, Repor material na sala cirúrgica

Vedar sala cirúrgica.

PROMOVER SAÚDE MENTAL Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.)

Ordem GAC Atividades: Técnicos e auxiliares de enfermagem

PROMOVER SAÚDE MENTAL Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco Limitar espaço de circulação do paciente Demarcar limites de comportamento Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade) Estimular paciente na expressão de sentimentos Conduzir paciente a atividades sociais Implementar atividades terapêuticas prescritas, Proteger paciente durante crises, Acionar equipe de segurança.

ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO: Providenciar material de consumo Inspecionar carrinho de parada cárdio-respiratória (pcr), Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem Fiscalizar validade de materiais e medicamentos, Encaminhar material para exames, Arrumar camas, Arrumar rouparia DAR CONTINUIDADE AOS PLANTÕES: Vistoriar cada paciente, Conferir quantidade de psicotrópicos, Resolver pendências (medicamentos, curativos,exames, encaminhamentos, jejum, entre outras) Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA E Lavar mãos antes e após cada procedimento Usar equipamento de proteção individual (epi) Paramentar-se, Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos, Providenciar limpeza concorrente e terminal, Desinfectar aparelhos e materiais, Esterilizar instrumental, Transportar roupas e materiais para expurgo, Acondicionar perfurocortante para descarte, Descartar material contaminado, Vistoriar instalações e trabalhadores Vacinar-se, Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.

Ordem GAC Atividades: Técnicos e auxiliares de enfermagem

PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA: Definir território de atuação Mapear área de atuação Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, Organizar grupos de promoção à saúde, Atualizar informações cadastrais, Atender usuários nas ubs, nos domicílios ou espaços Comunitários, Realizar ações de prevenção de agravos e curativas, Realizar busca ativa de situações locais, Notificar doenças, agravos e situações de importância local, Identificar necessidades dos usuários, Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população a descrita, Coordenar o cuidado dos usuários, Promover a integralidade do cuidado, Participar das atividades de planejamento, Participar das avaliações da equipe, Incentivar a participação da comunidade, Identificar parceiros e recursos disponíveis na Comunidade, Registrar as atividades nos sistemas de informação Participar das atividades de educação permanente Definir ações de acordo com prioridades locais, Participar do gerenciamento de insumos.

COMUNICAR-SE Orientar familiares e paciente Orientar família sobre doença mental Trocar informações técnicas Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos Chamar médico nas intercorrências Recomendar desembarque de pessoa doente e acidentada Recomendar abstenção de decisões durante surto mental, Solicitar presença no centro

cirúrgico de outros profissionais Ministrar palestras, Anotar gastos da cirurgia, Etiquetar pertences de paciente, Etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente).

Ordem GAC Atividades: Técnicos e auxiliares de enfermagem

COMUNICAR-SE Marcar tipo de contaminação do hamper e lixo, Registrar ingesta, Interpretar testes cutâneos, Registrar administração de medicação, Registrar intercorrências e procedimentos realizados Elaborar relatório sobre paciente Participar de discussão de casos Participar em campanhas de saúde pública.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:

A PRESTAR ASSISTÊNCIA E CONSULTORIA: Orientar na escolha do local para atividade agropecuária, Orientar sobre preservação ambiental, Orientar coleta de amostras para análises e exames, Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo, Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita, Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos, Orientar sobre uso de insumos agropecuários, Orientar construções e instalações agropecuárias, Orientar na escolha de espécies e cultivares, Orientar sobre técnicas de plantio

Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária, Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem, Orientar manejo integrado de pragas e doenças Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (epi), Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários, Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes, Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas, Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aqüicultura e outros), Orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal, Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras, Orientar alimentação e manejo de animais, Orientar sobre formulações de rações, Orientar manejo do desenvolvimento animal (cria, recria e terminação), Orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas (castração, descórnia, corte de rabo e outras), Orientar no controle de animais transmissores de doenças, Orientar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros), Recomendar compra e venda de animais, Orientar na recuperação de áreas degradadas

Ordem GAC Atividades: Técnicos agrícolas

EXECUTAR PROJETOS AGROPECUÁRIOS Executar levantamento do custo-benefício para o produtor, Verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária Comprar máquinas, equipamentos, insumos, materiais e animais Coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros) Locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d´água e outros Acompanhar construção de curva em nível Distribuir tarefas Contratar mão-de-obra Interpretar análises de solo e resultados laboratoriais, Prescrever receituário agrícola, Regular máquinas e equipamentos

Elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações Coletar dados meteorológicos

Coletar dados experimentais, Conduzir experimentos de pesquisa, Levantar dados de pragas e doenças, Supervisionar atividades agropecuárias, Instalar unidade demonstrativa para produtores, Manejar reprodução de animais (inseminação,sincronização, cruzamentos)

Realizar cruzamento de cultivares, Realizar pequenas intervenções cirúrgicas, Formular rações de animais, Auxiliar partos distócicos (partos difíceis) Realizar necrópsias de animais PLANEJAR ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS: Pesquisar mercado consumidor

Verificar viabilidade econômica, Verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água)

Verificar infra-estrutura da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros)

Levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros) Verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade Elaborar projetos agropecuários, Pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos.

Ordem GAC Atividades:Técnicos agrícolas

PLANEJAR ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS Elaborar planta de construções rurais Elaborar orçamentos, Definir cultivares, raças e espécies Verificar capacitação tecnológica do produtor Planejar rotação de culturas.

PROMOVER ORGANIZAÇÃO, EXTENSÃO E CAPACITAÇÃO RURAL: Organizar reuniões com produtores, Estimular participação de produtores em associações e Grupos, Orientar formação de associações e grupos de Produtores, Assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários Apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e meios de comunicação Sistematizar informações sócio-econômicas da comunidade Demonstrar uso de equipamentos (epi, implementos e outros) Preparar material de divulgação sobre questões técnicas Demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores Promover dias de campo para difusão de tecnologia Viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento Ministrar treinamentos e cursos Definir local de treinamento Preparar infra-estrutura para treinamento Divulgar cursos e eventos junto aos produtores Participar de eventos ligados à agropecuária.

FISCALIZAR PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA: Fiscalizar produção de mudas e sementes Enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais Classificar produtos vegetais, Inspecionar sanidade de produtos agropecuários Fiscalizar vacinação de animais Fiscalizar venda e aplicação de agrotóxicos, Inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos, Fiscalizar documentação de produtos agropecuários em Trânsito, Emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal).

ADMINISTRAR EMPRESAS RURAIS: Definir tecnologias de produção

Ordem GAC Atividades: Técnicos agrícolas

ADMINISTRAR EMPRESAS RURAIS: Adotar sistema de produção conforme necessidade do Mercado, Delegar funções, Administrar funcionários da propriedade, Assegurar condições de trabalho, Promover reuniões com funcionários e fornecedores, Comercializar produção

agropecuária, insumos,sementes e outros Fornecer dados financeiros sobre a propriedade para acontabilidade, Efetuar pagamentos, Representar comercialmente produtos agropecuários Divulgar produtos agropecuários.

RECOMENDAR PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURIDADE: Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários, Recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais, Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários, Recomendar sobre técnica de tríplice lavagem de embalagens de agrotóxicos, Recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais, Recomendar sobre limpeza e desinfeção de máquinas,equipamentos e instalações

Orientar destino de animais mortos, Orientar manejo de dejetos, Recomendar sobre técnica de vazio sanitário.

DESENVOLVER TECNOLOGIAS: Adaptar tecnologias de produção Criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros Adaptar instalações conforme necessidade da região e produtor, Adaptar equipamentos conforme necessidade da região e produtor

Desenvolver equipamentos para produtores.

IDISSEMINAR PRODUÇÃO ORGÂNICA: Selecionar sementes para produção orgânica Disseminar produção de compostos orgânicos, Disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo, Disseminar técnica de adubação verde, Disseminar técnica de cobertura morta, Disseminar técnica de intercalação de culturas, Realizar capina mecânica e manual Disseminar produtos naturais para controle de pragas e doenças.

Ordem GAC Atividades: Técnicos agrícolas

DISSEMINAR PRODUÇÃO ORGÂNICA COMUNICAR-SE Demonstrar capacidade de compreensão oral, Demonstrar qualidade gestual, Demonstrar capacidade visual Demonstrar capacidade oral Liderar Escrever corretamente.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

A CONSTITUIR EMPRESA: Fornecer consultoria na constituição da empresa, Elaborar ato constitutivo, Enquadrar a empresa na atividade Registrar a empresa junto aos órgãos públicos competentes Encaminhar os atos constitutivos ao arquivo na junta comercial e ou cartório Preparar todos os livros pertinentes a empresa para Autenticação.

IDENTIFICAR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES: Distinguir os atos dos fatos administrativos

Encaminhar os documentos aos setores competentes, Classificar documentos fiscais, Codificar documentos contábeis, Enviar documentos para serem arquivados, Eliminar documentos do arquivo após prazo legal.

EXECUTAR A CONTABILIDADE GERAL: Desenvolver plano de contas, Efetuar lançamentos contábeis, Fazer balancetes de verificação Conciliar contas, Analisar contas patrimoniais

Formar peças contábeis das empresas Emitir diário, razão e livros fiscais Escriturar o livro de apuração do lucro real (lalur) Apurar impostos Atender a obrigações fiscais acessórias

Assessorar auditoria.

ADMINISTRAR O DEPARTAMENTO PESSOAL : Solicitar documentação para admissão Estudar as mudanças da legislação trabalhista Verificar os termos dos dissídios coletivos Efetuar contrato de trabalho, Acompanhar o programa de controle médico de saúde Ocupacional Administrar os benefícios sociais do empregado.

Ordem GAC Atividades: Técnicos em contabilidade

ADMINISTRAR O DEPARTAMENTO PESSOAL: Computar folha de pagamento dos empregados, empregadores e terceiros, Gerar guias de encargos sociais Controlar férias Preparar rescisão e homologação, Implantar plano de cargos e salários.

REALIZAR CONTROLE PATRIMONIAL: Controlar a entrada de ativos imobilizados

Depreciar bens, Reavaliar bens, Corrigir bens, Calcular juros sobre patrimônio em formação Amortizar os gastos e custos incorridos, Proceder equivalência patrimonial, Dar baixa ao ativo imobilizado Apurar o resultado da alienação Inventariar o patrimônio.

OPERACIONALIZAR A CONTABILIDADE DE Levantar estoque Relacionar custos operacionais e não operacionais, Demonstrar custo incorrido e ou orçado Identificar custo gerencial e administrativo Contabilizar custo orçado ou incorrido Criar relatório de custo

EFETUAR CONTABILIDADE GERENCIAL: Compilar informações contábeis Analisar comportamento das contas Preparar fluxo de caixa, Fazer previsão orçamentária, Acompanhar os resultados finais da empresa, Efetuar análises comparativas, Executar o planejamento tributário, Fornecer subsídios aos administradores da empresa, Elaborar o balanço social.
ATENDER À FISCALIZAÇÃO Disponibilizar documentos e livros, Prestar esclarecimentos Preparar relatórios.

Ordem GAC Atividades: Técnicos em contabilidade

ATENDER À FISCALIZAÇÃO: Providenciar defesa administrativa

REGULARIZAR EMPRESA : Efetuar balanço de abertura

Reorganizar a contabilidade Atualizar a contabilidade Refazer obrigações fiscais de natureza acessória Recalcular tributos Aprontar pedidos de parcelamento Alterar os atos constitutivos Extinguir empresas.

PROCEDER CONSULTORIA EMPRESARIAL: Examinar documentos fiscais e legislação Inventariar documentação trabalhista e legislação Analisar documentação societária Estudar a

documentação contábil Diagnosticar os problemas da empresa Reestruturar plano de contas Definir centro de custos.

COMUNICAR-SE Utilizar meios e veículos de comunicação, Enviar boletins informativos Emitir memorandos internos, Responder a consulta de cliente, Visitar regularmente o cliente Contatar os órgãos competentes.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

A EFETUAR PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO Apresentar-se situando paciente no ambiente, Arrolar pertences de paciente Controlar sinais vitais Mensurar paciente (peso, altura) Higienizar paciente Fornecer roupa Colocar grades laterais no leito , Conter paciente no leito Monitorar evolução de paciente.

PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE: Puncionar acesso venoso Aspirar cânula oro-traqueal e de traqueostomia Massagear paciente Trocar curativos Mudar decúbito no leito Proteger proeminências ósseas, Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco, Estimular paciente (movimentos ativos e passivos) Proceder à inaloterapia Estimular a função vésico-intestinal

Oferecer comadre e papagaio, Aplicar clister (lavagem intestinal) Introduzir cateter naso-gástrico e vesical Ajudar paciente a alimentar-se, Instalar alimentação induzida Controlar balanço hídrico, Remover o paciente Cuidar de corpo após morte.

ADMINISTRAR MEDICAÇÃO PRESCRITA : Verificar medicamentos recebidos, Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente) Preparar medicação prescrita.

Ordem GAC Atividades: Técnicos e auxiliares de enfermagem

ADMINISTRAR MEDICAÇÃO PRESCRITA: Verificar via de administração

Preparar paciente para medicação Executar antissepsia Acompanhar paciente na ingestão de medicamento Acompanhar tempo de administração de soro e medicação Administrar em separado medicamentos incompatíveis Instalar hemoderivados Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões Administrar produtos quimioterápicos Calcular dosagem de medicamentos.

AUXILIAR EQUIPE TÉCNICA EM PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos, Auxiliar em reanimação de paciente Aprontar paciente para exame e cirurgia Efetuar tricotomia Coletar material para exames, Efetuar testes e exames, Efetuar testes de glicemia, Controlar administração de vacinas, Dispensar de trabalho funcionário e tripulante doente ou acidentado Controlar exames periódicos de funcionários.

REALIZAR INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas Verificar quantidade de peças para implante Verificar resultado e validade da esterilização Encaminhar material para sala cirúrgica Posicionar paciente para cirurgia Posicionar placa de bisturi elétrico Passar instrumentos à equipe cirúrgica Suprir demandas da equipe Verificar a quantidade de compressas cirúrgicas Contar

número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia Repor material na sala cirúrgica

Vedar sala cirúrgica.

PROMOVER SAÚDE MENTAL Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.)

Ordem GAC Atividades Técnicos e auxiliares de enfermagem

PROMOVER SAÚDE MENTAL Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco Limitar espaço de circulação do paciente, Demarcar limites de comportamento, Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade) Estimular paciente na expressão de sentimentos Conduzir paciente a atividades sociais Implementar atividades terapêuticas prescritas, Proteger paciente durante crises, Acionar equipe de segurança.

ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO: Providenciar material de consumo Inspecionar carrinho de parada cárdio-respiratória (pcr) Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem Fiscalizar validade de materiais e medicamentos Encaminhar material para exames Arrumar camas Arrumar rouparia.

DAR CONTINUIDADE AOS PLANTÕES: Vistoriar cada paciente, Conferir quantidade de psicotrópicos, Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum, entre outras) Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento. I TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA E Lavar mãos antes e após cada procedimento

Usar equipamento de proteção individual (epi) Paramentar-se Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos, Providenciar limpeza concorrente e terminal Desinfectar aparelhos e materiais, Esterilizar instrumental, Transportar roupas e materiais para expurgo, Acondicionar perfurocortante para descarte, Descartar material contaminado, Vistoriar instalações e trabalhadores, Vacinar-se, Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.

Ordem GAC Atividades: Técnicos e auxiliares de enfermagem

PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA: Definir território de atuação, Mapear área de atuação Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a Riscos Organizar grupos de promoção à saúde Atualizar informações cadastrais Atender usuários nas ubs, nos domicílios ou espaços

Comunitários, Realizar ações de prevenção de agravos e curativas, Realizar busca ativa de situações locais, Notificar doenças, agravos e situações de importância local, Identificar necessidades dos usuários, Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adescrita Coordenar o cuidado dos usuários Promover a integralidade do cuidado Participar das atividades de planejamento Participar das avaliações da equipe Incentivar a participação da comunidade Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade Registrar as atividades nos sistemas de informação, Participar das atividades de educação permanente, Definir ações de acordo com prioridades locais, Participar do gerenciamento de insumos.

COMUNICAR-SE Orientar familiares e paciente, Orientar família sobre doença mental

Trocar informações técnicas, Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos Chamar médico nas intercorrências Recomendar desembarque de pessoa doente e Acidentada, Recomendar abstenção de decisões durante surto mental, Solicitar presença no centro cirúrgico de outros profissionais, Ministrar palestras, Anotar gastos da cirurgia, Etiquetar pertences de paciente Etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente).

Ordem GAC Atividades: Técnicos e auxiliares de enfermagem

COMUNICAR-SE Marcar tipo de contaminação do hamper e lixo Registrar ingesta Interpretar testes cutâneos, Registrar administração de medicação, Registrar intercorrências e procedimentos realizados, Elaborar relatório sobre paciente, Participar de discussão de casos, Participar em campanhas de saúde pública.

ASSISTENTE SOCIAL:

Assistentes sociais e economistas domésticos

A ORIENTAR INDIVÍDUOS, FAMÍLIAS, GRUPOS, COMUNIDADES E INSTITUIÇÕES Esclarecer dúvidas, Orientar sobre direitos e deveres, Orientar sobre acesso a direitosinstituídos, Orientar sobre rotinas da instituição, Orientar sobre cuidados especiais Orientar sobre serviços e recursos sociais, Ensinar a otimização do uso de recursos

Orientar sobre a otimização do uso de recursos, Desenvolver programas de educação alimentar para sadios Orientar sobre normas, códigos e legislação, Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas, Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho, Organizar grupos sócio-educativos, Facilitar grupos sócio-educativos, Assessorar orgãos públicos e entidades civis, Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais, Organizar cursos, palestras, reuniões.

PLANEJAR POLÍTICAS SOCIAIS: Elaborar planos, programas e projetos específicos Delimitar o problema, Definir público-alvo, Definir objetivos e metas, Definir metodologia Formular propostas, Estabelecer prioridades, Estabelecer critérios de atendimento Programar atividades, Estabelecer cronograma, Definir recursos humanos, Definir recursos materiais, Definir recursos financeiros.

Ordem GAC Atividades: Assistentes sociais e economistas domésticos

PLANEJAR POLÍTICAS SOCIAIS: Consultar entidades e especialistas, Definir parceiros.

C PESQUISAR A REALIDADE SOCIAL: Realizar estudo sócio-econômico, Pesquisar interesses da população, Pesquisar o perfil do usuário, Pesquisar características da área de atuação, Pesquisar informações ´in loco´, Pesquisar entidades e instituições, Realizar pesquisas bibliográficas e documentais, Estudar viabilidade de projetos propostos

Levantar número de usuários, Coletar dados, Organizar dados coletados, Compilar dados Tabular dados, Difundir resultados da pesquisa, Buscar parceiros, Pesquisar a satisfação do usuário.

EXECUTAR PROCEDIMENTOS TÉCNICOS: Registrar atendimentos, Denunciar situações-problema, Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais, Formular relatórios Formular pareceres técnicos, Formular rotinas e procedimentos, Formular cardápios para sadios, Integrar grupos de estudo de casos, Formular instrumental (Formulários, questionários, etc) Requisitar mandado de busca.

MONITORAR AS AÇÕES EM DESENVOLVIMENTO: Acompanhar a execução de programas, projetos e planos, Analisar as técnicas utilizadas, Apurar custos, Verificar resultados de programas, projetos e planos, Verificar atendimento dos compromissos acordados como usuário.

Ordem GAC Atividades: Assistentes sociais e economistas domésticos

MONITORAR AS AÇÕES EM DESENVOLVIMENTO: Criar critérios e indicadores para avaliação, Aplicar instrumentos de avaliação, Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos e planos propostos, Avaliar satisfação dos usuários,

PROMOVER EVENTOS TÉCNICOS E SOCIAIS: Determinar natureza e objetivos do evento Escolher local Preparar programação Divulgar o evento Comprar material promocional Preparar o convite Selecionar material técnico-científico Preparar material de divulgação Contratar pessoal e serviços Providenciar material operacional Convidar público-alvo e participantes, Preparar lista de convidados Preparar anais para publicação.

ARTICULAR RECURSOS DISPONÍVEIS: Identificar equipamentos sociais disponíveis, Identificar recursos financeiros disponíveis, Negociar com entidades e instituições Formar parcerias, Obter recursos financeiros, materiais e humanos, Formar uma rede de atendimento, Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação/recolocação Identificar possibilidades de geração de renda Intensificar os contatos Realocar recursos disponíveis Propor verbas orçamentárias Participar de comissões técnicas, Participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.
COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES: Coordenar projetos Coordenar grupos de trabalho Recrutar pessoal Selecionar pessoal.
Ordem GAC Atividades: Assistentes sociais e economistas domésticos
COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES: Escalar pessoal Atribuir tarefas à equipe
Treinar pessoal Supervisionar trabalho dos técnicos da área Supervisionar estágios curriculares.
DESEMPENHAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS Preencher formulários
Providenciar documentação oficial, Cadastrar usuários, entidades e recursos, Controlar fluxo de documentos, Administrar recursos financeiros, Controlar custos, Controlar dados estatísticos Fazer estatísticas, Requisitar reforço policial.

CONTADOR:

A LEGALIZAR EMPRESAS Elaborar contrato social/estatuto Preencher formulários específicos inerentes a atividade da empresa Notificar encerramento junto aos órgãos competentes Preparar documentação p/certidões negativas

ADMINISTRAR OS TRIBUTOS DA EMPRESA: Enquadrar a empresa em um sistema de tributação Apurar os impostos devidos Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais Compensar tributos Gerar os dados para preenchimento das guias, Levantar informações para recuperação de impostos, Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos, fiscais, municipais, estaduais e federais, Identificar possibilidade de redução de impostos.

REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS: Identificar as necessidades de informações da empresa, Estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa, Definir procedimentos internos, Definir procedimentos contábeis, Fazer manutenção do plano de contas

Atualizar procedimentos internos, Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte

Administrar fluxo de documentos, Classificar os documentos, Escriturar livros fiscais Escriturar livros contábeis, Conciliar saldo de contas, Gerar diário/razão.

CONTROLAR O ATIVO PERMANENTE : Classificar o bem na contabilidade e no sistema Patrimonial Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão.

Ordem GAC Atividades: Contadores e afins

CONTROLAR O ATIVO PERMANENTE: Registrar a movimentação dos ativos Realizar o controle físico com o contábi.l

GERENCIAR CUSTOS Definir sistema de custo e rateios, Estruturar centros de custo Orientar as áreas da empresa sobre custos Apurar custos Confrontar as informações contábeis com custos Analisar os custos apurados.

ADMINISTRAR O DEPARTAMENTO PESSOAL: Administrar o prontuário dos funcionários

Elaborar folhas de pagamento de empregados autônomos e pró-labore, férias, rescisão contratual, Calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró-labore, autônomos

Controlar impostos retidos dos empregados autônomos e empregadores Preparar obrigações trabalhistas Intermediar acordos com os sindicatos Comparecer às audiências trabalhistas.

PREPARAR OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS: Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e Fornecedores, Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes Preencher o livro de apuração do lucro real Preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica

Atender a auditoria externa.

ELABORAR DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Emitir balancetes

Montar balanços e demais demonstrativos contábeis Consolidar demonstrações contábeis Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.

PRESTAR CONSULTORIA E INFORMAÇÕES GERENCIAIS: Analisar balancete contábil

Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros Calcular índices econômicos e financeiros

Elaborar orçamento Acompanhar a execução do orçamento, Analisar os relatórios Assessorar a gestão empresarial.

Ordem GAC Atividades: Contadores e afins

REALIZAR AUDITORIA INTERNA/EXTERNA: Planejar trabalhos a serem executados Avaliar controles internos Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e Legislação Analisar possíveis consequências das falhas, Elaborar relatório final com recomendação Seguir a implantação das recomendações, Participar na elaboração de normas internas Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo, Atender solicitações especiais e denúncias, Auxiliar a contratação de auditoria independente Auditar demonstrações contábeis, Receber a carta de responsabilidade, Emitir parecer Participar das assembléias dos acionistas e dos conselhos fiscais e administrativos.

ATENDER SOLICITAÇÕES DE ÓRGÃOS FISCALIZADORES

Preparar documentação e relatórios auxiliares Disponibilizar documentos com controle Acompanhar os trabalhos de fiscalização, Justificar os procedimentos adotados Providenciar defesa.

REALIZAR PERÍCIA Retirar os autos nas varas Analisar a matéria discutida nos autos Formalizar a proposta de honorários Notificar o perito assistente sobre documentação e Diligências Diligenciar junto as partes para obtenção de provas Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos periciais Preparar laudo contábil e pareceres

Devolver em juízo os laudos e autos Responder as manifestações em parecer no laudo

COMUNICAR-SE Ministrar palestras, seminários e treinamentos Enviar mensagens via correio eletrônico Enviar boletins informativos Utilizar fax, telefone,internet e intranet Divulgar e consultar manuais.

Ordem GAC Atividades: Contadores e afins

COMUNICAR-SE Participar de entidades de classe Participar de congressos, convenções e workshop Elaborar folder Prestar informações sobre balanços.

ENFERMEIRO:

A PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE/CLIENTE Realizar consultas de enfermagem Atender pacientes/clientes em domicílio Prescrever ações de enfermagem

Prestar assistência direta a pacientes graves Realizar procedimentos de maior complexidade Solicitar exames Prescrever medicamentos Acionar equipe multiprofissional de saúde

Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem Monitorar evolução clínica de pacientes.

COORDENAR SERVIÇOS DE ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO

Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e/ou perfusão Monitorar processo de trabalho Acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem e/ou perfusão

Facilitar interação entre o acs e os profissionais da ubs, Desenvolver programas de educação continuada Estabelecer metas Definir métodos de avaliação de qualidade Aplicar métodos para avaliação de qualidade Selecionar materiais e equipamentos Avaliar desempenho de pessoal subordinado e de pares.
PLANEJAR AÇÕES DE ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO
Levantar necessidades e problemas Diagnosticar situação Identificar áreas de risco Estabelecer prioridades Participar do planejamento das ações dos agentes comunitários de saúde Elaborar projetos de ação Criar estratégias de procedimentos Avaliar resultados

Ordem GAC Atividades Enfermeiros e afins

D REALIZAR PROCEDIMENTO DE CIRCULAÇÃO EXTRACORPÓREA

Definir tipo de equipamento e material Checar funcionamento dos equipamentos Verificar estoque de hemoderivados e hemocomponentes Calcular dosagem de medicamento e fluxo arterial Montar conjunto de cec Preencher equipamento com perfusato(prime ou priming)

Operar conjunto de suporte circulatório e ventilatório Realizar exames Administrar medicamentos Interpretar dados hemodinâmicos e laboratoriais Realizar proteção miocárdica(cardioplegia) Alterar temperatura corpórea, Retirar suporte circulatório e ventilatório

Reinfundir volume residual do circuito Desmontar conjunto de cec, Descartar material utilizado

IMPLEMENTAR AÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares Elaborar material educativo, Orientar participação da comunidade em ações Educativas, Definir estratégias de promoção da saúde para, situações e grupos específicos

Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde, Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde, Participar de programas e campanhas de saúde do Trabalhador, Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde Avaliar ações dos agentes comunitários de saúde.

AUDITORAR SERVIÇOS DE ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO

Analisar prontuários Averiguar coerência do registro de enfermagem compatologia Averiguar irregularidades relativas a assistência prestada Confrontar situação com as informações da legislação e normas Elaborar relatórios e documentos.

REALIZAR PESQUISAS EM ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO

Organizar grupos de estudos Colaborar com entidades de ensino e pesquisa Ordem GAC Atividades: Enfermeiros e afins

REALIZAR PESQUISAS EM ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO

Captar recursos para pesquisas Coletar dados e amostras Analisar dados Elaborar trabalhos técnicos e científicos Submeter resultados de pesquisa para publicação.

PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA Definir território de atuação Mapear área de atuação Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, Organizar grupos de promoção à saúde, Atualizar informações cadastrais, Atender usuários nas ubs, nos domicílios ou espaços Comunitários, Realizar ações de prevenção de agravos e curativas, Realizar busca ativa de situações locais, Notificar doenças, agravos e situações de importância local Identificar necessidades dos usuários Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita Coordenar o cuidado dos usuários Promover a integralidade do cuidado Participar das atividades de planejamento Participar das avaliações da equipe Incentivar a participação da comunidade Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade Registrar as atividades nos sistemas de informação Participar das atividades de educação permanente Definir ações de acordo com prioridades locais Participar do gerenciamento de insumos.

NUTRICIONISTA:

A PRESTAR ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL A INDIVÍDUOS E/OU COLETIVIDADES (SADIOS OU ENFERMOS) Identificar população-alvo Participar de diagnóstico interdisciplinar Realizar inquérito alimentar Coletar dados antropométricos Solicitar exames laboratoriais, Interpretar indicadores nutricionais Calcular gasto energético

Identificar necessidades nutricionais Realizar diagnóstico dietético-nutricional, Estabelecer plano de cuidados nutricionais, Realizar prescrição dietética, Prescrever complementos e suplementos nutricionais, Registrar evolução dietoterápica em prontuário, Conferir adesão à orientação dietético-nutricional, Orientar familiares e cuidadores, Realizar acompanhamento nutricional, Dar alta em nutrição, Realizar atendimento domiciliar, Prover educação nutricional

Prover orientação nutricional, Elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais etc).

ADMINISTRAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO Planejar cardápios Confeccionar escala de trabalho Selecionar fornecedores Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios Comprar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios, Supervisionar compras Supervisionar recepção de gêneros Supervisionar controle de estoque, Transmitir instruções à equipe

Ordem GAC Atividades Nutricionistas

ADMINISTRAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
Supervisionar pessoal operacional, Supervisionar preparo das refeições
Supervisionar distribuição das refeições, Verificar aceitação das refeições

Medir resto-ingestão, Avaliar etapas de trabalho, Executar procedimentos técnico-administrativos.

EFETUAR CONTROLE HIGIÊNICO-SANITÁRIO Controlar higienização de pessoal Controlar higienização de ambiente, Controlar higienização de equipamentos e utensílios Controlar higienização de alimentos, Controlar validade de produtos, Controlar qualidade de alimentos, Identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc) Solicitar análise microbiológica dos alimentos, Efetuar controles de saúde dos funcionários

Solicitar análise bromatológica dos alimentos, Efetuar visitas técnicas.

PLANEJAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO: Planejar área física Montar organograma funcional, Orçar mão-de-obra, Orçar equipamentos, utensílios e suprimentos, Escolher equipamentos, utensílios e suprimentos, Planejar fluxos de trabalho Dimensionar quadro de pessoal, Descrever funções técnico-administrativas, Descrever normas de trabalho, Descrever rotinas operacionais, Descrever procedimentos, Elaborar receituário de preparações culinárias, Definir metodologia de trabalho, Reavaliar procedimentos e produtos
Elaborar manuais técnico-administrativos, Prestar consultoria.

Ordem GAC Atividades: Nutricionistas

PLANEJAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO Prestar assessoria

EXERCER ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO Coordenar atividades de ensino e pesquisa, Divulgar ciência da nutrição Desenvolver métodos de trabalho, Desenvolver pesquisa de campo, Pesquisar mercado de produtos alimentícios Subsidiar desenvolvimento de produtos alimentícios Redigir composição do alimento para rótulo de produto Redigir informação nutricional e especificações técnicas do alimento para rótulo Desenvolver testes de aceitabilidade (avaliação sensorial) Desenvolver preparações dietéticas e culinárias Testar preparações dietéticas e culinárias Analisar resultados de testes de aceitabilidade Participar na formação de outros profissionais Capacitar estagiários

Supervisionar estágios.

ESTRUTURAR ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR Selecionar programas de informática em CRM Estruturar banco de dados Estruturar ponto de atendimento Esclarecer dúvidas dos consumidores, Informar consumidores Cadastrar clientes Providenciar troca de produtos Informar empresa dos resultados do atendimento Sugerir melhorias de produtos e serviços Participar de ações de marketing Estruturar plano de gerenciamento de crise.

GERENCIAR RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS Definir perfil de pessoal Selecionar pessoal Capacitar pessoal Avaliar desempenho de pessoal Requalificar pessoal Aplicar ações preventivas e corretivas.

Ordem GAC Atividades: Nutricionistas

GERENCIAR RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS Controlar custos Inventariar equipamentos, utensílios e suprimentos Aplicar programas de auditoria interna Confeccionar plano de contingência.

COMUNICAR-SE Escrever artigos de nutrição para publicação Ministrar palestras técnico-científicas Fornecer informações sobre nutrição e alimentação à mídia Conceder entrevistas à mídia Organizar eventos Preparar material de divulgação, Preparar material educativo Criar mecanismos de comunicação interna, Elaborar manuais de boas práticas Enviar material de divulgação Registrar informações Redigir relatórios Redigir textos técnicos.

ODONTÓLOGO:

À REALIZAR PROCEDIMENTO ODONTOLÓGICO Realizar procedimentos conservadores, Realizar procedimentos domiciliares, Utilizar terapias integrativas e complementares Avaliar fatores de risco da atividade da cárie dental Tratar paciente com dores orofaciais crônicas / complexas Realizar tratamento paliativo oral Prescrever fármacos (medicamentos) Realizar tratamentos de reabilitação oral, Realizar tratamento ortopédico e ortodôntico (aparelhos preventivos, interceptativos e corretivos)

Realizar tratamentos estéticos e cosméticos, Restaurar elemento dental (forma, função e estética), Realizar cirurgias bucomaxilofaciais, Realizar exodontia (extração de dentes) Tratar alterações de tecidos da cavidade oral, Tratar doenças periodontais (tratamento gengival), Realizar ajuste oclusal, Tratar disfunções têmporo-mandibulares, Realizar implantes autógenos ou exógenos, Realizar tratamento endodôntico (tratar canal), Exercer odontologia legal, Periciar serviços e tratamentos odontológicos, Auditar serviços e tratamentos odontológicos, Atuar em procedimentos de saúde oral ocupacional, Atender urgências.

APLICAR MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DE SAÚDE Orientar sobre técnicas de higiene oral, Orientar sobre hábitos nocivos à saúde oral, Orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica, Indicar recomendações pré e pós operatórias, Programar visitas periódicas de retorno, Orientar cuidadores de pacientes especiais.

Ordem GAC Atividades: Cirurgiões-dentistas

APLICAR MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DE SAÚDE: Orientar sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais orais, Adotar medidas de prevenção à dor crônica

PRATICAR AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA: Participar de equipes de programas de saúde Planejar ações odontológicas, Coordenar ações odontológicas, Participar de ações comunitárias, Dar apoio técnico às ações odontológicas, Acompanhar ações de orgãos públicos e privados na área de saúde oral, Definir níveis de complexidade do atendimento e do Paciente, Elaborar programas de odontologia do trabalho, Participar de programas de análise ergonômica do trabalho (paet), Desenvolver atividades referentes a saúde bucal Acompanhar atividades referentes a saúde bucal com demais profissionais de saúde. ESTABELECER DIAGNÓSTICO E PROGNÓSTICO Realizar anamnese Realizar exame clínico Solicitar exames complementares, Realizar exames complementares, Realizar radiografias Interpretar exames Analisar documentação, Avaliar perfil do paciente (psicológico, clínico, socioeconômico) Detectar expectativas do paciente, Relacionar sinais e sintomas clínicos com funções, ocupacionais, Informar paciente sobre diagnóstico e prognóstico.

PLANEJAR TRATAMENTO DE PACIENTES Definir prioridades e opções de tratamento

Propor plano de tratamento, Informar ao paciente riscos / limites inerentes ao tratamento Esclarecer ao paciente sobre co-responsabilidade no sucesso do tratamento Estimar duração do tratamento, Estimar custos de tratamento Definir formas de pagamento

INTERAGIR COM PROFISSIONAIS DE OUTRAS ÁREAS Integrar equipes multidisciplinares

Ordem GAC Atividades: Cirurgiões – dentistas

INTERAGIR COM PROFISSIONAIS DE OUTRAS ÁREAS Prestar consultorias externa e interna Fornecer informações sobre quadro odontológico do paciente Encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins Trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico, tratamento com outros profissionais Participar de equipe multiprofissional para avaliação de riscos ambientais Compor comissões internas de práticas de saúde e segurança.

PREPARAR PACIENTES Recepcionar paciente Condicionar pacientes especiais ao tratamento Paramentar paciente e equipe odontológica Realizar contenção (química, física ou psicológica) de pacientes especiais Anestesiar pacientes.

DESENVOLVER PESQUISAS NA ÁREA ODONTOLÓGICA Elaborar projetos de pesquisa Captar fontes de financiamento de pesquisa Pesquisar materiais, medicamentos equipamentos odontológicos, Desenvolver técnicas operatórias, Levantar dados Coletar dados epidemológicos Traçar perfil epidemiológico.

ADMINISTRAR LOCAL E CONDIÇÕES DE Adotar medidas ergonômicas Praticar medidas de biossegurança Legalizar documentação para funcionamento de consultório e clínica Manter equipamentos em condições de trabalho Qualificar equipe de trabalho Supervisionar equipe de trabalho Adotar rotinas de trabalho Contratar consultorias técnicas especializadas Controlar estoque de material de consumo, medicamentos, instrumental e equipamentos Disponibilizar acesso para pacientes especiais Elaborar regulamentos internos de consultórios e clínicas Arquivar documentação dos pacientes.

PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA Definir território de atuação Mapear área de atuação.

Ordem GAC Atividades: Cirurgiões – dentistas

PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a Riscos, Organizar grupos de promoção à saúde Atualizar informações cadastrais Atender usuários nas ubss, nos domicílios ou espaços comunitários Realizar ações de prevenção de agravos e curativas Realizar busca ativa de situações locais Notificar doenças, agravos e situações de importância local Identificar necessidades dos usuários, Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita Coordenar o cuidado dos usuários Promover a integralidade do cuidado Participar das atividades de planejamento Participar das avaliações da equipe Incentivar a participação da comunidade Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade Registrar as atividades nos sistemas de informação Participar das atividades de educação permanente Definir ações de acordo com prioridades locais Participar do gerenciamento de insumos.

COMUNICAR-SE Publicar artigos científicos Registrar procedimentos executados no prontuário

Odontológico Registrar dados pessoais do paciente Documentar informações sobre opções de tratamento Emitir laudos técnicos e atestados Firmar contrato entre as partes, Registrar situação odontológica atual do paciente, Preencher formulários de planos de saúde de convênios.

PSICÓLOGO:

A AVALIAR COMPORTAMENTOS PSÍQUICOS, triar casos Entrevistar pessoas Levantar dados pertinentes Observar pessoas e situações Elaborar diagnósticos Dar devolutiva Investigar pessoas, situações e problemas Escolher o instrumento de avaliação Aplicar instrumentos e métodos de avaliação Mensurar resultados de instrumentos de avaliação, Analisar resultados de instrumentos de avaliação, Avaliar sinais e sintomas funcionais, Avaliar sinais e sintomas psíquicos, Avaliar sinais e sintomas energéticos, Recrutar recursos humanos

Selecionar recursos humanos.
ANALISAR - TRATAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico) Prover suporte emocional

Tornar consciente o inconsciente Propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta Interpretar conflitos e questões, Elucidar conflitos e questões Promover integração psíquica Promover desenvolvimento das relações interpessoais Promover desenvolvimento da percepção interna (Insight), Realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética) Mediar conflitos Reabilitar aspectos cognitivos Reabilitar aspectos psicomotores Reabilitar aspectos comportamentais.

Ordem GAC Atividades: Psicólogos e psicanalistas

ANALISAR - TRATAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES Reabilitar aspectos corporais Facilitar grupos Elaborar processo de alta Reequilibrar os distúrbios energéticos e funcionais Estimular mecanismos homeostáticos Selecionar instrumentos de intervenção terapêutica Prescrever tratamento terapêutico.

ORIENTAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES Propor intervenções Esclarecer as repercussões psicológicas decorrentes dos procedimentos médico- hospitalares Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano Orientar mudança de comportamento Aconselhar pessoas, grupos e famílias Realizar orientação vocacional Orientar sobre plano de carreira Orientar sobre programas de saúde pública Auxiliar na formulação de políticas públicas

Realizar encaminhamento.

ACOMPANHAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES Acompanhar impactos de intervenções, Acompanhar a evolução da intervenção, Acompanhar a evolução do caso Acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização Acompanhar resultados de projetos Visitar instituições e equipamentos sociais Visitar domicílios Participar

de plantão técnico Acompanhar plantões de visita do tribunal de justiça Acompanhar egressos de tratamento Realizar acompanhamento terapêutico.

EDUCAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES Estudar casos Apresentar estudos de caso Ministrar aulas, cursos e palestras Supervisionar profissionais da área e áreas afins Supervisionar estagiários da área e áreas afins.

Ordem GAC Atividades: Psicólogos e psicanalistas

EDUCAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES Coordenar grupos de estudo, Formar psicanalistas, Formar especialistas da área Capacitar profissionais Desenvolver cursos para grupos específicos Elaborar manuais Desenvolver processos de recrutamento e seleção Propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos Desenvolver projetos educativos Avaliar resultados Orientar pessoas sobre promoção e prevenção da saúde

DESENVOLVER PESQUISAS EXPERIMENTAIS, TEÓRICAS E CLÍNICAS: Investigar o psiquismo humano, Investigar o comportamento individual, grupal e institucional, Investigar comportamento animal, Definir problema e objetivos, Pesquisar bibliografia, Definir metodologias de ação Estabelecer parâmetros de pesquisa, Construir instrumentos de pesquisa, Padronizar testes, Coletar dados, Organizar dados Analisar dados.

COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES: Planejar as atividades da equipe Programar atividades, Distribuir tarefas à equipe, Trabalhar a dinâmica da equipe, Coordenar reuniões Organizar eventos, Identificar recursos da comunidade, Avaliar propostas e projetos

Avaliar a execução das ações, Prestar consultoria/assessoria.

PARTICIPAR DE ATIVIDADES PARA DIVULGAÇÃO: Participar de palestras, debates e entrevistas.

Ordem GAC Atividades: Psicólogos e psicanalistas

PROFISSIONAL: Participar de reuniões científicas (congressos,seminários e simpósios) Publicar artigos, ensaios, livros cientifícos e notas técnicas, Participar de comissões técnicas Participar de conselhos municipais, estaduais e federais, Participar de entidades de classe Fornecer subsídios a estratégias e políticas, organizacionais, Fornecer subsídios à elaboração de legislação.

REALIZAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS: Elaborar pareceres, laudos e perícias Agendar atendimentos Convocar pessoas Organizar prontuários Preencher formulários e cadastro Elaborar projetos, Elaborar instrumentos de avaliação administrativa Fazer levantamentos estatísticos, Providenciar aquisição de material técnico Sistematizar informações.

BIOQUÍMICO:

A DISPENSAR MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLÓGICOS, COSMÉTICOS, ALIMENTOS ESPECIAIS E CORRELATOS: Selecionar produtos farmacêuticos Criar critérios e sistemas

de dispensação Avaliar prescrição Dialogar com prescritor e paciente Indicar medicamento conforme diagnóstico profissional Proceder à dispensação Instruir sobre medicamentos e correlatos Avaliar eficácia de tratamento Notificar fármaco-vigilância.

PRODUZIR MEDICAMENTOS, ALIMENTOS, COSMÉTICOS, INSUMOS, IMUNOBIOLÓGICOS, DOMISSANITÁRIOS E CORRELATOS, Definir especificações técnicas de matéria- prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações

Selecionar fornecedores, Qualificar fornecedores, Adquirir matéria-prima, materiais e equipamentos, Determinar procedimentos de produção e manipulação, Programar produção e manipulação, Fabricar produtos, Manipular rádio-isótopos, Manipular imunobiológicos

Manipular medicamentos, Produzir insumos e matéria-prima, Acompanhar envase, embalagem e acondicionamento, Determinar recolhimento de produtos com desvio.

GARANTIR A QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS: Validar método de análise, Validar produtos, processos, áreas e equipamentos, Analisar indicadores de qualidade, Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos, Sugerir mudança de processos, Emitir laudos, pareceres e relatórios, Controlar descarte de produtos e materiais.

Ordem GAC Atividades: Farmacêuticos

GARANTIR A QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS: Participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa

DESENVOLVER PRODUTOS: Gerar fórmula padrão de produto e embalagem Gerar métodos de análise, Gerar métodos e procedimentos de produção, Gerar métodos e procedimentos de embalagem, Estudar estabilidade do produto, Estabelecer prazo de validade do produto

Especificar condições de armazenamento, Fornecer informações técnicas para registro de produto, Acompanhar pesquisa clínica Efetuar correção em procedimentos.

COORDENAR POLÍTICA DE MEDICAMENTO E DE SERVIÇOS : Participar na discussão de políticas públicas de saúde, Participar na elaboração de políticas de medicamento Propor protocolos de tratamento, Normatizar uso de medicamentos, Planejar ações de assistência farmacêutica, Coordenar programas de assistência farmacêutica, Implementar ações de assistência farmacêutica, Implementar ações de fármaco-vigilância, Participar de ações de vigilância epidemiológica.

REALIZAR ANÁLISES CLÍNICAS, TOXICOLÓGICAS, FISICO-QUÍMICAS, BIOLÓGICAS E MICROBIOLÓGICAS: Preparar reagentes, equipamentos e vidraria, Orientar coleta de amostras, Coletar amostras, Preparar amostras, Eleger método de análise, Executar análises

Efetuar análise crítica dos resultados, Cultivar microorganismos para teste e produção

Selecionar animais para teste e produção.

SUPERVISIONAR ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE PRODUTOS Comprovar origem dos produtos Fixar critérios de armazenamento Fracionar produtos Reembalar produtos.

Ordem GAC Atividades: Farmacêuticos

SUPERVISIONAR ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE PRODUTOS

Assegurar condições de entrega Colaborar na definição de logística de distribuição EFETUAR PESQUISAS TÉCNOCIENTÍFICAS Diagnosticar áreas de interesse Estudar viabilidade de pesquisa, Elaborar projetos, Captar recursos, Estruturar protocolo Montar equipe, Colher dados, Apreciar resultados, Propor ações.

FISCALIZAR ESTABELECIMENTOS, PRODUTOS, SERVIÇOS E EXERCÍCIO PROFISSIONAL, Instituir normas de fiscalização, Orientar no cumprimento das normas Consentir funcionamento de estabelecimentos, Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, Fiscalizar exercício profissional, Inspecionar produção, comércio e uso de produtos e Serviços, Conferir balanços oficiais de produtos controlados, Investigar denúncias, Tornar públicos desvios de qualidade de produtos e serviços Aplicar penalidades.

PRESTAR SERVIÇOS: Orientar usuário no uso de produtos Aplicar injetáveis

Realizar pequenos curativos Medir pressão arterial, Prestar serviços de inaloterapia

Verificar temperatura de cliente.

ADMINISTRAR ESTABELECIMENTO Fazer cumprir ´boas práticas Prospectar mercado de produtos e serviços Gerenciar documentação Administrar recursos humanos Administrar custos e preços Comprar produtos farmacêuticos.

Ordem GAC Atividades: Farmacêuticos

ADMINISTRAR ESTABELECIMENTO Administrar estoques, Escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados, Administrar finanças, Administrar pagamento de tributos, Divulgar produtos e serviços, Promover vendas, Gerenciar reclamações de cliente, Assessorar na elaboração de ferramentas de informática, Aprontar documentação para registro de produto.

Técnico Orçamentário e Tributo Municipal (40 horas):

Formulam, implementam e avaliam políticas públicas, supervisionam e executam atividades de planejamento e orçamento governamental de qualquer instituição da Administração Municipal. Avaliam processos de execução das políticas públicas, avalia programas e ações, avalia Plano Plurianual, avalia o processo orçamentário, revisa orçamento, programas e ações, plano plurianual. Monitora implementação do PPA, a execução orçamentária, revisa parâmetros, receitas, despesas, despesas não obrigatórias e cenário fiscal, estabelecer os limites orçamentários, a programação orçamentária. Propõe alterações orçamentárias, verifica

a sustentabilidade da despesa, acompanha a discussão e tramitação do Orçamento e do PPA no legislativo. Analisa o Orçamento e o PPA, aprovados pelo legislativo. Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária. Os ocupantes deste cargo exercem suas atividades nas áreas Orçamentárias e Administrativas da administração Municipal. Trabalham na Prefeitura Municipal, não podendo ser remanejados ou transferidos para setores que não sejam de sua área de trabalho. Para exercício desse cargo é exigida a escolaridade de nível médio concluído em qualquer curso do ensino médio e ter no mínimo 04 (quatro) anos de trabalho comprovados de experiência no serviço público.

Agente Administrativo Supervisor (40 horas)

Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente sua equipe. Coordenam serviços gerais, administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, emitir e conferir notas fiscais. Distribui serviços, Supervisionam rotinas administrativas, criam rotinas administrativas, orientam cumprimento das normas de serviço, analisam o funcionamento dos trabalhos, Supervisionam cronogramas, Propõe medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas, Verificam estoque de material de consumo, Apuram freqüência ao trabalho, operam recursos de informática, dominam a legislação, acompanham o andamento processual. Para exercício desse cargo é exigido o ensino médio completo em qualquer curso do ensino médio e ter no mínimo 04 (quatro) anos de trabalho comprovados de experiência no serviço público. Não poderão ser remanejados ou transferidos para setores que não sejam de sua área de trabalho.

Secretário Escolar (40 horas)

Desenvolver e executar atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatísticas, redação de atas, transferências escolares, boletins, relatórios pertinentes ao funcionamento das secretarias escolares e da Secretaria Municipal de Educação. Matricula de alunos, e outros serviços pertinentes ao cargo. Para exercício desse cargo é exigido o ensino médio completo em qualquer curso do ensino médio.

Pintor de Obras (40 horas)

Pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais. Fazem orçamento de pinturas de obras ou revestimentos interiores, analisam projeto de obra, esboçam desenho da obra, medem, calculam as áreas a serem trabalhadas, definem materiais a ser usado, discriminam os serviços, calculam custos de material e mão de obra, estabelecem cronogramas de execução, apresentam orçamentos, verificam equipamentos de segurança,

avaliam os resultados das pinturas e revestimentos, seguem norma de segurança. Para exercício desse cargo é exigido o ensino fundamental completo e prestarão serviços na Secretaria Municipal de Obras, mas atendendo a demanda existente em todas as secretarias conforme cronograma de trabalho e a necessidades dos serviços do mesmo.

Pedreiro (40 horas)

Vinculam-se a atividades da construção civil e públicas e áreas de serviços gerais públicas. Os pedreiros trabalham, sob supervisão permanente, exceto o pedreiro que ocasionalmente têm seus trabalhos supervisionados. Organizam seus trabalhos, especificam os materiais a ser utilizado na obra, interpretam as ordens de serviço, calculam os materiais a ser utilizado na obra, orçam o serviço, preparam o local de trabalho, selecionam as ferramentas e equipamentos, selecionam os equipamentos de segurança. Providenciam o
local para depósito de materiais e ferramentas, disponibilizam os materiais para a obra, Construam o gabarito para a locação da obra, marcam a obra a ser realizada, Cavam o local para as sapatas, coordenam trabalhos com outros membros da equipe, obedecem as normas de segurança, zelam pela qualidade do trabalho, Mantém-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança, comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho e Cumprir as especificações do fabricante. Prestará serviços nas secretarias municipais, na cidade ou nos distritos deste Município. Para exercício desse cargo não é exigido escolaridade.

Mecânico de veículos, caminhões e máquinas pesadas (40 horas)

Afinador de motores a diesel, Mecânico de automóveis e caminhões, Mecânico de diesel e eletricidade, Mecânico de manutenção de caminhão a diesel, Mecânico de manutenção de ônibus, Mecânico de motor a diesel, Mecânico eletricista de diesel (veículos automotores) e máquinas pesadas. Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Elaboram plano de manutenção, diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, caminhões e máquinas pesadas, interpretar desenhos e normas técnicas, preencher ordem de serviço, estimar tempo de execução, preencher requisição de material, identificar o trabalho a ser realizado, orientar os motoristas e operadores no uso correto dos veículos e máquinas, ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos, realizar manutenção de motores, sistemas e partes de veículos, caminhões e máquinas pesadas, substituir peças em geral, testar o desempenho após a manutenção dos mesmos, realizar trabalho com segurança, consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos, descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais, identificar áreas de risco, vestir equipamentos de proteção individual, manter o local de trabalho organizado, manter-se atualizado profissionalmente, realizar o trabalho de modo eficiente, trabalhar com responsabilidade. Para exercício desse cargo não é exigido escolaridade. Prestará serviços nas secretarias que tiverem necessidades dos mesmos, conforme cronograma de trabalho que será elaborado pelo chefe imediato.

Eletricista (40 horas)

Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene,
saúde e preservação ambiental, planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica, Interpretar ordens de serviço, orçar serviços de manutenção, estimar tempo de execução do serviço, estimar necessidades de mão-de-obra, especificar materiais e componentes eletroeletrônicos, obedecer normas técnicas, listar equipamentos (máquinas, instrumentos, listar itens de verificação dos sistemas eletroeletrônicos, inspecionar sensitivamente máquinas e equipamentos, avaliar as necessidades de manutenção, diagnosticar defeitos eletroeletrônicos, interpretar esquemas elétricos, corrigir esquemas elétricos, realizar medições e testes, verificar resistências dos componentes eletroeletrônicos, realizar serviços segundo normas de segurança, meio ambiente e saúde, solicitar inspeções dos locais de trabalho. Para exercício desse cargo não é exigido escolaridade. Prestará serviços nas secretarias que tiverem necessidades dos mesmos, conforme cronograma de trabalho que será elaborado pelo chefe imediato.

AGENTE DE SAÚDE RURAL:

Dialogar com a população,Verificar a existência de animais, Analisar relacionamento entre os membros da família, Detectar problemas (saúde social), Acompanhar crescimento e desenvolvimento das crianças, Acompanhar evolução da gestação, Acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas, Encaminhar para serviço de saúde, Verificar obediência à prescrição médica, Controlar condições de armazenamento de medicamentos no domicílio, Aferir pressão arterial (em alguns casos), Hidratar crianças (em casos de desidratação leve), Identificar casos de violência doméstica, Acompanhar evolução da saúde do paciente.

ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE: Orientar paciente sobre o tratamento médico, Orientar casais sobre planejamento familiar, Orientar comunidade sobre prevenção (dst, gravidez indesejada, dependência química, entre outros), Orientar família sobre cuidados com pacientes, sobre a necessidade de tratamento médico.

ASSISTIR PACIENTES: Acionar profissionais de saúde quando necessário,Levar pacientes ao serviço de saúde, Marcar consultas para os pacientes,Acionar orgãos públicos em casos de negligência, Coletar material para exames preventivos ginecológico,Preparar material para esterilização,Vacinar pessoas, Retirar pontos, Banhar paciente, Preparar consultórios, Orientar sobre administração de medicação, Identificar sinais e sintomas, Fazer exames de eletrocardiograma

RASTREAR FOCOS DE DOENÇAS ESPECÍFICAS: Visitar local de foco (casa, escola, bairro e aldeia), Avaliar condições do ambiente, Verificar fontes de risco, Checar informações, Avaliar condições de saúde dos animais, Informar aos orgãos competentes, Coletar material e dados, in loco, para análise (água, lixo, entre outros),

Monitorar resultados de exames

REALIZAR PARTOS (PEGAR CRIANÇA): Desinfetar as mãos, Esterilizar material

Examinar posição do bebê, Realizar exame de toque, Preparar local para o parto, Preparar material para o parto, Aparar o bebê, Limpar o bebê, Aspirar vias aéreas do bebê, Cortar cordão umbilical, Aquecer o bebê, Tirar placenta (desocupar a mãe),

Limpar a mãe-parturiente.

PROMOVER EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL: Orientar sobre uso da água, Orientar sobre limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios, Orientar sobre construção de fossa, Esclarecer sobre a disposição do lixo, Orientar sobre coleta seletiva de lixo, Orientar sobre criação de animais, Orientar sobre conservação de alimentos, Orientar família sobre condições de higiene, Orientar sobre tratamento da água, Orientar sobre conservação do meio ambiente, Orientar sobre manutenção de fossa.

PARTICIPAR DE CAMPANHAS PREVENTIVAS: Divulgar campanhas de saúde

Preparar material de apoio, Distribuir material educativo, Distribuir material preventivo (cloro, preservativo, kit odontológico, anticoncepcional, etc), Aplicar fluor em crianças nas escolas (juntamente com dentistas), Participar de cursos de capacitação.

INCENTIVAR ATIVIDADES COMUNITÁRIAS: Identificar espaços para realização de eventos, Preparar espaço para realização de eventos, Organizar grupos de apoio, Organizar atividades físicas, Encaminhar crianças para programas especiais, Organizar grupos para atividades (crianças, adolescentes, pais, terceira idade, gestantes), Organizar atividades sociais, Organizar visitas à maternidade com grupo de gestantes, Organizar grupos de orientação, Convidar pessoas para eventos, Divulgar eventos e atividades.

PROMOVER COMUNICAÇÃO: Participar de grupos e comitês representativos, Encaminhar reclamações da população, Dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas públicas, Discutir nos conselhos, as necessidades e carências da comunidade, Promover encontros e reuniões com autoridades e comunidade, Participar de reuniões profissionais, Viabilizar comunicação entre indígenas e não indígenas, Interagir com escolas.

REALIZAR MANUTENÇÃO NOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
Verificar quadro de comando, Ligar bomba d'água, Desligar bomba d'água, Verificar abastecimento nas casas e reservatórios, Verificar condições da tubulação, Consertar tubulação, Medir percentual de cloro na água, Controlar percentual de cloro na água
Limpar reservatórios, Desinfetar reservatórios, Instalar ligação domiciliar da rede de abastecimento de água, Monitorar execução de obra na comunidade, Identificar-se para a vítima e/ou acompanhante, Checar sinais vítais (ssvv), Liberar vias aéreas, Verificar nivel de consciência, Oxigenar a vítima, Imobilizar a vítima, Estancar hemorragias, Fazer uso do d.e.a., Realizar massagem cardíaca, Realizar assepsia, Fazer curativos
Ministrar medicação (v.o.; i.m.; e.v.) com orientação médica, Repassar informações ao médico, Preservar vítima, Desencarcerar vítima (condições seguras), Transportar vítima
Selecionar equipamentos de resgate.

CONTROLADOR MUNICIPAL

Executar atividades de defesa do patrimônio público, controle interno, auditoria pública e ouvidoria geral bem como atuar no incremento da transparÇencia da gestão no âmbito da administração pública Municipal.

Analisar a legalidade dos atos dos administradores Municipais; acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisa a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade das licitações.

Acompanhar a execução das etas e programas do Governo Municipal e auxilia o Tribunal de Contas do Estado nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo. Bem como as atividades dispostas no art 74 da Constuição Federal e demais atribuições inerentes ao cargo.

ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Planejar, coordenar e executar projetos de sistemas. Elaborar orçamentos e definiões operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação. Definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas. Executar projetos de hardware, software e codificação de programas. Realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos, sistemas e máquinas. Fornecer suporte técnico. Efetuar estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação. Executar outras tarefas do mesmo nível e complexidade.

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS:

A OPERAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS Ligar e desligar máquinas, Controlar painel de comandos e instrumentos, Ligar e desligar implementos, Acionar alavancas Conferir ruídos de máquinas e implementos, Controlar barras de pulverização, Misturar agrotóxicos e fertilizantes Carregar e descarregar adubos e colheitas Fixar balizas em solo.
AJUSTAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS Regular altura de máquinas e implementos, Ajustar profundidade e largura de implementos Regular velocidade de máquinas Regular quantidade de sementes e adubos, Regular velocidade de cilindros e ventiladores Inverter polias Substituir plataformas e peneiras, Regular distância e pressão entre placas e fusos, Regular cortinas, côncavo e molinete, Ajustar escovas e desfibrador Regular vibração de colheitadeira Ajustar costelado e ´piking roller´ Ajustar baliza de plantadeira Regular peneiras e bandejões.
PREPARAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS Verificar nível de água e óleo Verificar condições de filtro de ar Conferir tensionamento de correias Trocar pneus Acoplar implementos em trator Abastecer máquinas e implementos Programar rotações de motor e turbinas.
Ordem GAC Atividades Trabalhadores da mecanização agrícola
PREPARAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS Programar horários de atividades de máquinas
D REALIZAR MANUTENÇÃO EM PRIMEIRO NÍVEL DE MÁQUINAS E IMPLEMENTOS Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas Trocar peças de implementos e

máquinas Lavar máquinas e implementos Limpar filtro de ar Trocar óleos e filtros Colocar água em pneus e baterias Calibrar pneus Guardar máquinas, implementos e equipamentos
EMPREGAR MEDIDAS DE SEGURANÇA Assessorar em treinamento de colegas Vestir uniformes de proteçao individual Colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas Calçar botas Armazenar produtos químicos Sinalizar áreas de riscos de acidentes Confirmar desligamento de máquinas e implementos Encapar correias, correntes e giratórias de motor Engrenar máquinas agrícolas estacionadas.
AUXILIAR EM PLANEJAMENTO DE PLANTIO Coletar amostra de solo Propor medidas para aprimoramento de plantio Testar germinação de sementes Contar sementes germinadas
Auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio
Auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura Informar dados de profundidade e umidade de solo.

AUXILIAR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO:

A FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA Planejar ação fiscal, Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados, Fiscalizar cartórios, Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições), Fiscalizar mercadorias, bens e serviços, Desenquadrar regimes especiais, Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte, Examinar contabilidade das empresas, Conciliar documentos fiscais, Revisar declarações espontâneas do contribuinte Circularizar documentos Impor penalidades Acompanhar inventários falências e concordatas Intimar contribuintes
Solicitar informações bancárias Requisitar força policial.
CONSTITUIR 0 CRÉDITO TRIBUTÁRIO Identificar sujeito passivo da tributação, Identificar bens, mercadorias e serviços Identificar a ocorrência do fato gerador Determinar base de cálculo, Identificar alíquota aplicável, Verificar irregularidades Lavrar notificações Lavrar auto de infração, Emitir notificações de lançamento de débitos Retificar lançamentos, Replicar defesa do contribuinte.
CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS Arrecadar valores tributários
Controlar recolhimento do contribuinte Controlar regime especial de arrecadação.
Ordem GAC Atividades: Fiscais de tributos estaduais e municipais
CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS Atualizar débitos fiscais Controlar parcelamento de débito Inscrever crédito tributário na dívida ativa Encaminhar débitos para cobrança judicial Analisar consistência de documentos de arrecadação Controlar desempenho da arrecadação Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora Montar relatórios de crédito tributário Controlar certificado de crédito Prever receita tributária para fins orçamentários
EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS Conferir mercadorias Apreender mercadorias e bens Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos
ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO – FISCAIS Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais Elaborar pareceres, Elaborar despachos decisórios, Elaborar decisões, Conceder regime especial ou atípico Parcelar dívidas de contribuinte Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais Encaminhar representação de ilícito tributário Assessorar elaboração de normas Compor juntas de julgamento.

ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal Enquadrar contribuinte na atividade econômica Administrar sistema de informações tributárias Operar sistema de informações tributárias Verificar integridade das informações cadastrais Bloquear contribuinte em situação irregular Pesquisar valores de bens e serviços.
Ordem GAC Atividades Fiscais de tributos estaduais e municipais
ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS Pesquisar valores de locação de imóveis, Elaborar planta genérica de valores Atualizar pautas de valores mínimos de bens e Mercadorias.
REALIZAR DILIGÊNCIAS Diligenciar repartições públicas e privadas, Coletar informações do contribuinte, Localizar bens de empresas e pessoas devedoras, Levantar estoque de mercadorias e bens, Apreender livros e documentos, Realizar operações especiais (blitz) Subsidiar a justiça nos processos tributários, Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário.
ATENDER O CONTRIBUINTE Orientar contribuinte no plantão fiscal, Responder consultas do contribuinte, Autorizar confecção de documentos fiscais, Autorizar uso de livros fiscais, Calcular débitos fiscais, Autorizar utilização de crédito extemporâneo, Eliminar pendência de regularidade fiscal, Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte, Emitir certidões de regularidade fiscal.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispostivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenção corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho. Será subordinado e supervisionado pelo analista de sistemas de informática.

ATENDENTE ODONTOLÓGICO

Esterelizar material odontológico; posicionar pacientes; preparar material para restauração; orientar os pacientes; conservar material odontológico; cadastrar o paciente; preencher boletins; verificar pressão arterial; realizar limpeza geral; redigir relatórios odontológico, executar tarefas afins;

Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos da saúde. Previnir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentáras humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

GESTOR MUNICIPAL

Executar atividade de planejamento, organização, controle, formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, de gerência e assessoramento técnico as Organizações nas

áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica entre outras; bem como desenvolver, coordenar e acompanhar programas, projetos e atividades de importância estratégica para o Município; elaborar planejamento organizacional, promover estudos de racionalização, controlar o desempenho organizacional e demais atribuições inerentes ao cargo.

FISIOTERAPEUTA

Executar atividades, regulamentar e fiscalizar ações e serviços destinados à proteção, à defesa, à promoção e à prevenção individual ou coletiva da saúde da população do Município; e demais atribuições inerentes ao cargo área de conhecimento.

Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário da saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia.

ARQUITETO

Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. DAS COMPETENCAS: Demonstrar capacidade de síntese, Expressar idéias graficamente, Transmitir segurança, Dar prova de percepção espacial, Manifestar criatividade, Gerenciar informações e atividades diversas, Demonstrar sensibilidade estética, Manifestar comprometimento social, Atuar em equipes multidisciplinares, Administrar conflitos, Assegurar a qualidade dos serviços, Sistematizar legislação existente, Analisar legislação existente, Elaborar cadastro fundiário municipal, Compatibilizar políticas setoriais, Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço, Elaborar plano diretor municipal/pddu, Propor legislação e instrumentos urbanísticos, Monitorar a implementação da legislação urbanística, Identificar necessidades do cliente/usuário,Coletar informações e dados, Analisar dados e informações, Elaborar diagnóstico, Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda,Definir conceito projetual,Elaborar metodologia,Pré-dimensionar o empreendimento proposto,Elaborar estudos preliminares e alternativas, Compatibilizar projetos complementares, Compatibilizar planos, programas e projetos setoriais,Definir técnicas, Definir materiais,Elaborar planos diretores e setoriais, Elaborar o detalhamento técnico construtivo, Elaborar orçamento do projeto, Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes, Registrar responsabilidade técnica, Elaborar manual do usuário, elaborar planos, programas e projetos, Assegurar fidelidade quanto ao projeto, Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal, Conferir medições, Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços, Ajustar projeto a imprevistos, fiscalizar obras e serviços, Avaliar métodos e soluções técnicas, Promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos, Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos,Promover integração entre comunidade e bens edificados,Realizar estudo de pós-ocupação,Coordenar

equipes de planos, programas e projetos,prestar serviços de consultoria e assessoria,Preparar cronograma físico e financeiro, Elaborar o caderno de encargos,Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados, Implementar parâmetros de segurança,Selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores,Acompanhar execução de serviços específicos,Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra,Efetuar medições do serviço executado, Aprovar os serviços executados, Entregar a obra executada,Executar reparos e serviços de garantia da obra,gerenciar execução de obras e serviços;Analisar documentação do empreendimento proposto, Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais,Avaliar alternativas de implantação do projeto,Identificar alternativas de operacionalização, Identificar alternativas de financiamento,Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade,desenvolver estudos de viabilidade, Analisar documentação do empreendimento proposto, Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais, Avaliar alternativas de implantação do projeto, Identificar alternativas de operacionalização,Identificar alternativas de financiamento, Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade, estabelecer políticas de gestão,Assessorar formulação de políticas públicas, Estabelecer diretrizes para legislação urbanística, Estabelecer diretrizes para legislação ambiental,Estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural,Promover comunicação entre a sociedade e entidades públicas e privadas, Monitorar implementação de programas,planos e projetos, Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas,Capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. DA FORMAÇÃO: Para o exercício das ocupações exige-se o curso superior completo em arquitetura.

ENGENHEIRO CIVIL

Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas. DAS COMPETENCIAS: elaborar projetos de engenharia civil, Planejar empreendimento, Realizar investigação de campo, Realizar levantamentos técnicos, Analisar dados primários e secundários, Definir metodologia de execução, Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento, Desenvolver estudos ambientais, Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais, Dimensionar elementos de projetos, Detalhar projetos, Especificar equipamentos, materiais e serviços, Elaborar cronograma físico e financeiro, Elaborar estudo de modelagem, GERENCIAR OBRAS CIVIS, Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços, Controlar recebimento de materiais e serviços, Controlar cronograma físico e financeiro da obra, Fiscalizar obras, Supervisionar segurança da obra, Supervisionar aspectos ambientais da obra, Realizar ajuste de campo, Medir serviços executados, Gerar projeto conforme construído (as built), PRESTAR CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA E ASSESSORIA, Avaliar projetos e obras, Elaborar programas e planos, Propor soluções técnicas,Propor soluções técnicas, Propor soluções técnicas , Periciar projetos e obras , Periciar projetos e obras , Periciar projetos e obras , Periciar projetos e obras, Periciar projetos e obras , Realizar capacitação técnica , CONTROLAR QUALIDADE DO EMPREENDIMENTO , Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final , Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos , Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos, Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade, Verificar aferição, calibração dos equipamentos , Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos, Controlar documentação técnica , Fiscalizar controle ambiental do empreendimento , Realizar auditorias , Avaliar desempenho da obra, COORDENAR

OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO EMPREENDIMENTO, Gerenciar recursos técnico-financeiros , Gerenciar recursos humanos, Coordenar apoio logístico, Gerenciar suprimento de materiais e serviços, Avaliar dados técnicos e operacionais, Avaliar relatórios de inspeção, Programar inspeção preventiva e corretiva , Programar intervenções no empreendimento , ORÇAR O EMPREENDIMENTO, Quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços , , Cotar preços e custos de insumos do empreendimento , Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento , Compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços , CONTRATAR EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS , Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras , Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras , Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia, Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras, Preparar proposta comerciais para prestação de servicos e obras , Julgar propostas técnicas e financeiras , Administrar contratos , PESQUISAR TECNOLOGIAS , Elaborar projetos de pesquisa , Coordenar pesquisas tecnológicas , Ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos , Implementar novas tecnologias, COMUNICAR-SE, Elaborar relatórios , Emitir parecer técnico , Elaborar laudos e avaliações , Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas , Divulgar tecnologias , Elaborar publicações científicas , DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS , Trabalhar em equipe, Demonstrar capacidade de negociação , Demonstrar raciocínio lógico , Demonstrar visão sistêmica , Demonstrar raciocínio matemático , Demonstrar criatividade, Demonstrar dinamismo, Demonstrar capacidade de liderança, Demonstrar capacidade de decisão, Demonstrar visão espacial , Usar epi . DA FORMAÇÃO: Para o exercício profissional requer-se formação em nível Engenharia Civil e registro no CREA. O exercício pleno da atividade ocorre, em média, após cinco anos de experiência, para engenheiros civis.

PROCURADOR JURÍDICO

Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercem o controle
interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; geram recursos humanos e materiais da procuradoria.