DECRETO Nº 7.949, DE 13 DE MAIO DE 2016

Dispõe sobre o **Manual de Cargos dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco** e dá outras providências.

O Prefeito de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 47, inciso XXIII e 62, I "a" da Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica instituído o **Manual de Cargos dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco**, com a finalidade de regulamentar o artigo 6º da Lei nº 3.812, de 4 de abril de 2012.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 13 de maio de 2016.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

Publicado em 17 / 05 / 2016 Edição: 1105 DIÁRIO ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ – DIOEMS	Publicado em 17 / 05 / 2016 Edição: 6635 PÁG. B 7 A 32 JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE	Assessoria Jurídica do Gabinete Sayonara Tossulino de Almeida

MUNICÍPIO DE

PATO BRANCO

Secretaria de Administração e Finanças

Manual de Cargos dos Servidores Públicos Municipais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTE

Prefeito Municipal
Augustinho Zucchi

Secretário Municipal de Administração e Finanças
Vanderlei José Crestani

Diretor do Departamento de Recursos Humanos
Ademilson Cândido Silva

Revisado e atualizado por
Ana Cristina Rocha da Silva Piacentini

Supervisão de
Ademilson Cândido Silva

Colaboradores
Adriano Giovani Pagnoncelli
Ana Cristina Rocha da Silva Piacentini
Anderson Carlos Nezello
André Fernando Hass
Anne Cristine Gomes da Silva
Anuska Maria de Sá Gudoski
Barbara Dayana Brasil
Bernardete de Lourdes Stalchmidt Centurion
Camila Kohatsu
Eliane Del Sent
Elizandra Kovalski Nunes da Silva
Fernanda Merlo
Gabrielli Baschung Socha
Gilberto de Oliveira Santos
Gorete de Fátima Procópio Colombo
Julli Rebonatto
Maria Inês Balbinotti
Marilde Santini
Marta Lemes de Souza
Miria Elizia Campestrini Strappazzon
Sandra Mara Scaranto

SUMÁRIO PÁG.

TÍTULO I
Sumário Executivo..... 7/8

TÍTULO II
Princípios que norteiam a atuação do servidor público municipal..... 8
Das atribuições comuns de todos os cargos 8/9
Das Competências Pessoais comuns de todos os cargos 9/10
Das Responsabilidades 10
Dos Deveres 11
Das Proibições 11/12

TÍTULO III
CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO

Agente de Trânsito..... 14/15
Agente Social..... 16/17
Auxiliar de Cozinha..... 18/19
Auxiliar de Centro de Educação Infantil..... 20/21
Auxiliar de Educação Infantil Magistério..... 22/23
Auxiliar de Educação Infantil Pedagogia..... 24/25
Auxiliar de Serviço Braçal 26/27
Auxiliar de Serviços Gerais 28/29
Blaster 30
Borracheiro 31/32
Carpinteiro 33/34
Chapeador 35/36
Contínuo 37/38
Coveiro 39/40
Cozinheira 41/42
Eletricista Automotivo 43/44
Eletricista Oficial 45/46
Eletricista Pleno 47/48
Eletricista Predial 49/50
Eletrotécnico 51/52
Espargidor de Asfalto 53
Faxineiro 54
Fiscal de Trânsito 55/56
Frentista 57/58
Gari de Caminhão 59
Gari de Limpeza de Rua 60
Instrutor de Aprendizagem ..... 61 a 67
Jardineiro 68/69

Lavador 70/71
Lubrificador 72/73
Mãe Social ..... 74 a 76
Marceneiro 77/78
Marroeiro 79
Marteleteiro 80
Mecânico de Máquinas Pesadas 81/82
Mecânico 83/84
Merendeira 85/86
Mestre de Obras 87/88
Monitor de ônibus 89/90
Motorista Categoria 1 ..... 91/92
Motorista Categoria 2 ..... 93 a 97
Operador de Caldeira 98/99
Operador de Máquinas Categoria 1 ..... 100 a 103
Operador de Máquinas Categoria 2 ..... 104 a 107
Padeiro 108/109
Pedreiro 110/111
Pintor 112/113
Segurança 114/115
Serralheiro 116/117
Servente de Limpeza ..... 118 a 121
Soldador 122/123
Telefonista 124/125
Vigia 126/127
Zelador 128/129

TÍTULO IV
CARGO MULTUFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO

Assistente Administrativo ..... 131 a 134
Secretária 135/136
Secretária de Gabinete 137/138
Assistente Contábil 139/140
Assistente de Administração, Orçamento e Finanças Públicas ..... 141 a 143
Assistente de Informações Técnicas, Culturais e Desportivas 144/145
Assistente de Assistência e Desenvolvimento Social 146/147
Fiscal de Tributos ..... 148 a 150
Fiscal do Consumidor 151/152
Fiscal de Obras 153/154
Fiscal de Vigilância Sanitária 155/156
Fiscal de Limpeza Urbana 157/158
Técnico em Segurança do Trabalho ..... 159 a 161
Desenhista Técnico 162/163
Técnico em Edificações 164/165
Assistente de Desenvolvimento Urbano 166/167
Técnico Agrícola 168/169
Assistente de Desenvolvimento Ambiental 170/171
Topógrafo 172/173

Assistente de Informática 174/175

TÍTULO V
CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE

Auxiliar de Enfermagem ..... 177 a 180
Técnico de Enfermagem ..... 181 a 184
Auxiliar de Farmácia 185/186
Técnico de Farmácia 187/188
Auxiliar de Saúde Bucal 189/190
Técnico de Saúde Bucal 191/192
Auxiliar de laboratório 193/194
Técnico de laboratório 195/196
Auxiliar de saneamento 197/198
Técnico em Saneamento 199/200
Técnico em Alimentos 201/202
Técnico de Raio X 203/204

TÍTULO VI
CARGOS DE CURSO SUPERIOR

Administrador ..... 206 a 208
Advogado ..... 209 a 211
Arquiteto 212/213
Assistente em Tecnologia da Informação 214/215
Assistente Social ..... 216 a 223
Educador Social ..... 224 a 228
Educador Físico ..... 229 a 231
Orientador Fisiocorporal ..... 232 a 237
Biomédico 238/239
Contador 240/241
Enfermeiro ..... 242 a 251
Engenheiro Agrônomo ..... 252 a 254
Engenheiro Ambiental 255/256
Engenheiro Civil 257/258
Farmacêutico Bioquímico ..... 259 a 261
Farmacêutico de Farmácia 262/263
Farmacêutico Industrial 264/265
Fisioterapeuta ..... 266 a 268
Fonoaudiólogo 269/270
Médico ..... 271 a 273
Médico – para atuar em Auditoria ..... 274 a 276
Médico – para atuar em Ginecologia 277/278
Médico – para atuar em Pediatria ..... 279 a 281
Médico – para atuar em Psiquiatria 282/283
Médico Estratégia da Saúde da Família 284/285
Médico Generalista 286/287
Médico Plantonista 288/289
Médico Veterinário ..... 290 a 292

Nutricionista ..... 293 a 297
Odontólogo ..... 298 a 303
Psicólogo ..... 304 a 314
Terapeuta Ocupacional ..... 315 a 317

TÍTULO I

SUMÁRIO EXECUTIVO

Este Manual de Cargos tem como objetivo apresentar a Descrição de Cargos dos Servidores Públicos Municipais, de que trata a Lei Municipal nº 3.812, de 4 de abril de 2012, com a seguinte composição:

I. a denominação do cargo
II. a descrição sumária
III. descrição detalhada da função (atribuições típicas)
IV. os requisitos mínimos exigidos para o desempenho de cada atividade
V. carga horária semanal
VI. classe de vencimentos
VII. competências pessoais
VIII. atribuições comuns

Este trabalho trata da regulamentação dos cargos efetivos, que são aqueles que se revestem de caráter de permanência, constitui a maioria absoluta dos cargos integrantes dos diversos quadros funcionais.

A categoria dentre os agentes públicos que contém a maior quantidade de integrantes é, sem a menor dúvida, a dos servidores públicos. Formam a grande massa dos agentes do Estado, desenvolvendo, em conseqüência, as mais variadas funções.

Funções estas que dependem de regramento específico. O desenvolvimento deste manual envolveu profunda análise dos gestores de Recursos Humanos, tanto em conhecimento de técnicas organizacionais quanto senso de observação para desenhar um cargo e descrever suas atribuições.

A Administração Pública, em conformidade com a legislação, somente pode criar, extinguir ou modificar cargos por meio de Lei específica, a qual determina número de vagas, requisitos para provimento do mesmo e é de fundamental importância, a descrição das atividades que o servidor deverá executar.

Nesse sentido, cabe destacar que cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser atribuídas a um servidor ocupante de dado cargo. Assim, pode-se afirmar que cargo público é uma posição estabelecida na organização do serviço público.

Cargos não existem ao acaso. Compondo todas as atividades desempenhadas por uma pessoa que podem ser englobadas em um todo unificado e que figura em posição formal do organograma de uma instituição, constituem os meios que ensejam à organização alocar e utilizar seus recursos humanos em direção ao alcance de seus objetivos.

Fundamentando tanto o processo de avaliação de desempenho quando o gerenciamento do plano de cargos, carreiras e vencimentos, a descrição de cargos é a base do próprio cargo. Sendo assim, observando sua importância na estrutura organizacional, os cargos precisam ser descritos, desenhados, definidos e estabelecidos.

Além de subsidiar o gerenciamento de talentos, a correta e coerente descrição de cargos faculta ao servidor embasamento para o desempenho eficaz e eficiente de suas atribuições, posto que o desenho do cargo direciona sua atuação

no sentido de exercitar o cargo público segundo os princípios que pautam o serviço público – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Ao servidor nomeado, empossado e em efetivo exercício de cargo público cabe cumprir as atribuições típicas para as quais foi convocado e nomeado.

À Administração Pública Municipal cabe manter a descrição dos cargos que compõem sua estrutura funcional em constante atualização, sendo exigível que tais cargos estejam consonantes com as necessidades da Municipalidade.

A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por meio do Departamento de Recursos Humanos, apresenta este Manual de Cargos, com a participação das áreas afins, descrevendo as atribuições típicas dos cargos que atualmente constam de seu quadro.

Cumpre lembrar que o presente Manual não é um documento inédito. Resulta, sobretudo, do contínuo aperfeiçoamento que norteia a administração pública Municipal, para que esta preste um serviço eficiente a seus munícipes.

TÍTULO II

PRINCÍPIOS QUE NORTEIAM A ATUAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

I. a dignidade, o decoro, o zelo, a eficiência e a consciência dos princípios morais;
II. o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade dos atos administrativos, que é o atendimento do interesse público;
III. a moralidade administrativa, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade;
IV. a publicidade dos atos administrativos, que constitui requisito de sua eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar;
V. o servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública;
VI. a cortesia, a boa vontade e a harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada cidadão;
VII. o servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente e a imprudência;
VIII. a condição de servidor público deve ser considerada em todos os aspectos da vida do cidadão, inclusive os privados.

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DE TODOS OS CARGOS

Os servidores públicos municipais, integrantes da Administração Pública Direta, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando

houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente do órgão.

Exercer com eficiência, eficácia e efetividade as atribuições do cargo, objetivando a qualidade dos serviços prestados à população.

Participar de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, sempre que for determinado.

Executar demais atividades correlatas ao cargo.

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DE TODOS OS CARGOS

I. Ser responsável e disciplinado;
II. Ser idôneo;
III. Ter respeito à hierarquia;
IV. Possuir comprometimento com o trabalho;
V. Ser probo, reto, leal e justo, escolhendo sempre a melhor e a mais vantajosa opção para o bem comum;
VI. Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
VII. Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito;
VIII. Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
IX. Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
X. Abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
XI. Abster-se de se afastar da função nos casos em que seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses do Município ou de terceiros perante a Administração;
XII. Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;
XIII. Ter capacidade de aprendizado;
XIV. Ter comprometimento com o autodesenvolvimento;
XV. Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
XVI. Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
XVII. Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;
XVIII. Ter honestidade pessoal na prestação dos serviços;
XIX. Trabalhar com ética;
XX. Ser educado no trato com as pessoas;
XXI. Ter habilidade para trabalhar em equipe;

XXII. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
XXIII. Utilizar o tempo de forma eficiente;
XXIV. Demonstrar força de vontade;
XXV. Demonstrar dedicação;
XXVI. Manifestar compreensão;
XXVII. Ser humilde;
XXVIII. Demonstrar disposição;
XXIX. Demonstrar senso de organização;
XXX. Relacionar-se com profissionalismo;
XXXI. Zelar pelo patrimônio público;
XXXII. Demonstrar espírito de colaboração;
XXXIII. Compartilhar conhecimentos e informações;
XXXIV. Manter-se atualizado;
XXXV. Aceitar normas, mudanças e inovações;
XXXVI. Aceitar ideias;
XXXVII. Ser prestativo;
XXXVIII. Ser assíduo e pontual;
XXXIX. Exercer as atribuições com rapidez, perfeição e rendimento;
XL. Tomar decisões cabíveis às funções realizadas;
XLI. Comunicar-se de forma clara, concisa e eficiente.

DAS RESPONSABILIDADES

O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

A indenização de prejuízo culposamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no artigo 52 da Lei Municipal nº 1245/93, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial, ou na existência de previsão legal para tanto.

Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, regressivamente.

A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite da herança recebida.

A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

As sanções civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo independentes entre si.

A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

DOS DEVERES

São deveres do servidor:

I. exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II. ser leal às instituições a que servir;
III. observar as normas legais e regulamentares;
IV. cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
V. atender com presteza:
   a. ao público em geral, prestando informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
   b. à expedição de certidões requeridas para defesa de direitos ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
   c. às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
VI. levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
VII. zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
VIII. guardar sigilo sobre assunto da repartição;
IX. manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X. ser assíduo e pontual ao serviço;
XI. tratar com urbanidade as pessoas;
XII. representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
XIII. § único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representante ampla defesa.
XIV. Ser leal com as leis e princípios éticos acima dos interesses privados;
XV. Evitar toda a ação que crie a aparência de que estão violando as leis ou normas éticas.
XVI. Proteger e conservar o patrimônio do Município, não os utilizando para fins não autorizados;
XVII. Não ter interesses financeiros que causem conflitos ao desempenho de sua atividade.

DAS PROIBIÇÕES

Ao servidor é proibido:

I. ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II. retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III. recusar fé a documentos públicos;
IV. opor resistência injustificada ao andamento de documento, de processo ou execução de serviço;
V. promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI. cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VII. coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
VIII. manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou companheira ou parente até o segundo grau civil;
IX. valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
X. participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
XI. atuar, como procurador ou intermediário, junto à repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistências de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
XII. receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XIII. aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
XIV. praticar usura sob qualquer de suas formas;
XV. proceder de forma desidiosa;
XVI. utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XVII. cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XVIII. exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
XIX. recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
XX. usar o cargo ou função para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem ou para ganhos privados;
XXI. prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;
XXII. alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
XXIII. retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
XXIV. fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
XXV. apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;
XXVI. utilizar informações governamentais para seu próprio interesse;
XXVII. fazer promessas não autorizadas que comprometam o governo;
XXVIII. aceitar presente ou item de valor de qualquer pessoa ou instituição em busca de benefícios;
XXIX. Dar tratamento diferenciado a organização individual ou privada.

TÍTULO III

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: AGENTE DE TRÂNSITO	
Classe de Vencimentos: 4	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio completo
b) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "AB"

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município, de acordo com as determinações do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes; participar de programas, projetos e campanhas de educação e segurança do trânsito; conduzir veículos e motocicletas do órgão responsável pelo trânsito do Município, no estrito exercício das atribuições do cargo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município de Pato Branco, de acordo com os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes;
2. Lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes com base no Código de Trânsito Brasileiro e normativas complementares;
3. Desenvolver atividades dos programas, projetos e campanhas de educação e de segurança no trânsito;
4. Desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito;
5. Participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos;
6. Realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez;
7. Participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos de intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito;
8. Prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelo Órgão Municipal de Trânsito do Município;
9. Apresentar propostas e recomendações para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos;
10. Utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo.
11. Exercer plenamente o poder de polícia administrativa de trânsito e transportes em todo o território do Município de Pato Branco, em conformidade com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e legislação municipal pertinente, de acordo com as diretrizes, orientação e programação do Órgão Municipal de Trânsito;
12. Iniciar a atividade de fiscalização imediatamente quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de trânsito de sua competência;
13. Utilizar-se de todos os meios legais, inclusive equipamentos eletrônicos, para coibir infrações previstas na legislação de trânsito;
14. Ter livre acesso aos estacionamentos de órgãos públicos e dos estabelecimentos privados de uso coletivo, para fins do cumprimento da legislação de que trata da acessibilidade e à documentação de interesse da fiscalização de trânsito;
15. Requisitar e obter o auxílio da força de segurança pública, a fim de assegurar o pleno desempenho de suas atribuições legais;
16. Elaborar relatórios diários de suas atividades, destacando as ocorrências especiais, apresentado-os na periodicidade determinada;

17. Cumprir a carga horária do cargo, escalas e ordens de serviço, escritas ou verbais, emitidas pelo Órgão Municipal de Trânsito;
18. Realizar levantamentos de acidentes de trânsito sem vítimas;
19. Auxiliar na travessia de pedestres nos locais de grande demanda;
20. Auxiliar e acompanhar a implementação de projetos de alterações de trânsito e de esquemas operacionais em decorrência de ações programadas ou de emergências;
21. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
22. Quando requisitado, participar e executar serviços em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais obrigações do cargo;
23. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar paciência e empatia;
2. Tratar o público com gentileza e urbanidade;
3. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
4. Possuir capacidade de comunicação;
5. Demonstrar agilidade e resolutividade;
6. Demonstrar capacidade de trabalhar e agir sob pressão;
7. Ser imparcial;
8. Ser desinibido;
9. Manter a postura;
10. Possuir capacidade de tomar decisões;
11. Demonstrar prudência;
12. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
13. Reconhecer e contornar situações perigosas;
14. Demonstrar capacidade de resolução de problemas.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: AGENTE SOCIAL	
Classe de Vencimentos: 3	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Prestar serviços, visitando bairros, cadastrando famílias e auxiliando em campanhas sociais; executar atividades de recepção, cadastramento, registro, acolhida, visitas domiciliares e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior; participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos à área de atuação

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Executar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos voltados à comunidade;
2. Participar do planejamento, acompanhamento e execução da programação das atividades junto à comunidade, organização dos espaços físicos, de acordo com as atividades propostas;
3. Controlar o estoque de material necessário a cada atividade;
4. Promover a divulgação, inscrição e a seleção para os cursos oferecidos;
5. Entrar em contato com os munícipes da comunidade por meio de visitas para acompanhamento de casos encaminhados pelo técnico/equipe multidisciplinar responsável;
6. Elaborar relatórios;
7. Cadastrar famílias, pessoas carentes e necessitadas para posterior encaminhamento à Assistência Social;
8. Acompanhar fluxo migratório de pessoas e famílias carentes interbairros, visitando os bairros de população de baixa renda;
9. Ajudar na execução de campanhas sociais, através de distribuição de bens de consumo (alimentos, agasalhos e remédios);
10. Trabalhar com crianças, jovens, adultos e idosos em atividades de integração e inclusão social, através de palestras, dinâmica e outras atividades;
11. Prestar apoio às equipes de referência do Creas e do Cras;
12. Executar a receptação e oferta de informações às famílias usuárias do Creas e do Cras;
13. Prestar apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do Creas e do Cras;
14. Promover a mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do Creas e do Cras, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo, para famílias ou para acompanhamento individualizado;
15. Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do Creas e do Cras;
16. Atender e orientar a população em condições de vulnerabilidade social, física e/ou psíquica, encaminhando-a para os serviços especializados de assistência social e saúde;
17. Auxiliar no planejamento, executar e monitorar atividades relacionadas ao atendimento de crianças de 0 a 12 anos, adolescentes, adultos e idosos, que demandam atenção específica das políticas sociais, nas diversas unidades públicas, nos locais de residência ou nas ruas;
18. Desenvolver atividades socioeducativas e busca pró-ativa a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;
19. Participar do planejamento e elaboração das ações coletivas e individuais;
20. Ter habilidade no desenvolvimento das atividades socioeducativas aos usuários dos

serviços prestados;
21. Aprimorar seus conhecimentos através das demandas apresentadas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
22. Manter informado os coordenadores dos serviços sobre as situações relatadas e vivenciadas pelos usuários dos serviços;
23. Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e convivência comunitária;
24. Elaborar documentos inerentes ao serviço que realiza, sempre que solicitado;
25. Assistir aos usuários das políticas de proteção básica e especial, programando e desenvolvendo atividades de caráter profissional, educativo, recreativo, atendendo às suas necessidades básicas;
26. Realizar ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos de crianças, adolescentes e pessoas em situação de rua;
27. Visitar domicílios periodicamente;
28. Orientar a comunidade para a promoção da saúde;
29. Fiscalizar e executar ações de vigilância em saúde, inclusive em locais de focos de agentes transmissores de doenças, reservatórios de água, entre outros;
30. Promover educação sanitária e ambiental;
31. Participar de campanhas preventivas;
32. Incentivar atividades comunitárias;
24. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
33. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar paciência e empatia;
2. Possuir capacidade de comunicação;
3. Ser imparcial;
4. Saber ouvir;
5. Ter bom senso;
6. Ter sensibilidade
7. Saber contornar situações adversas;
8. Ter autocontrole;
9. Demonstrar discrição;
10. Ser persistente
11. Saber mediar conflitos
12. Ter ousadia
13. Transmitir segurança
14. Reconhecer e contornar situações perigosas.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: AUXILIAR DE COZINHA	
Classe de Vencimentos: 2	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação do cozinheiro e do nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação, conforme a necessidade;
2. Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha. ;
3. Afiar facas e outros instrumentos de corte;
4. Executar abastecimento do local de distribuição das refeições;
5. Auxiliar na carga e descarga de gêneros pertinentes a cozinha;
6. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do nutricionista.
7. Executar preparações culinárias simples;
8. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
9. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
10. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
11. Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho;
12. Realizar as tarefas de pré-preparo e preparo dos alimentos, executando operações de cocção que lhe forem atribuídas pelo cozinheiro, seguindo as técnicas de higiene;
13. Auxiliar a preparar e distribuir refeições, selecionar os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos;
14. Acompanhar os alunos, nos horários de refeições, auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;
15. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
16. Notificar ao cozinheiro a quebra e/ou dano de qualquer material, assim como falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;
17. Verificar os estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, afim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
18. Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;
19. Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
20. Requisitar material e mantimento, quando necessário;
21. Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
22. Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas, bandejas e demais utensílios de copa e cozinha;
23. Preparar o local e material destinado às refeições;
24. Cumprir as normas estabelecidas pela Administração do Setor Alimentação Escolar;

25. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Possuir resistência física e respeitar os limites desta; 2. Possuir capacidade de comunicação; 3. Demonstrar agilidade e resolutividade; 4. Conhecer normas que regem a vigilância sanitária. 5. Demonstrar atenção; 6. Desenvolver paladar e o olfato; 7. Evitar perdas e desperdícios; 8. Cuidar do asseio pessoal.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
AUXILIAR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	
Classe de Vencimentos: 3	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Servir as crianças nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando-as nas distrações, auxiliando-as nas refeições, para garantir o bem-estar e o desenvolvimento sadio das mesmas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Acompanhar o professor regente nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças;
2. Auxiliar o professor regente nas providências, controle e guarda do material pedagógico;
3. Auxiliar o professor regente e responsabilizar-se, na ausência do mesmo, pelos objetos individuais da criança. Com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos;
4. Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal;
5. Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições;
6. Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças do Centro de Educação Infantil;
7. Fazer trocas de fraldas;
8. Auxiliar em passeios e idas ao Parque;
9. Cuidar de todas as necessidades das crianças do Centro de Educação Infantil;
10. Dar banho e troca de vestuário das crianças do Centro de Educação Infantil;
11. Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança;
12. Participar em todas as aulas com auxiliar de cuidados às crianças;
13. Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo;
14. Ministrar medicamentos, segundo orientação médica;
15. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos;
16. Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças;
17. Participar de todas as atividades realizadas no Centro de Educação Infantil;
18. Cumprir os horários de chegada e saída, bem como o calendário estabelecido pelo Centro de Educação Infantil;
19. Comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e ou Coordenação do Centro de Educação Infantil;
20. Participar de capacitações de formação continuada;
21. Auxiliar, quando necessário, na limpeza geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos;
22. Auxiliar o trabalho do professor regente em consonância com o referencial curricular do Centro de Educação Infantil;
23. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
24. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
25. Zelar pela disciplina e pelo material do professor regente;
26. Auxiliar o professor regente nas atividades de rotina, tais como: recepção de pais e crianças, registros e anotações gerais, identificação de material individual e inspeção física diária da criança;
27. Auxiliar o professor regente na execução do trabalho de higiene geral, tais como: higiene ambiental da sala, banheiras, berços, roupas e objetos e esterilização de utensílios;
28. Distribuir o material pedagógico segundo a faixa etária;

29. Acompanhar a utilização do material pedagógico e zelar pela sua guarda, com a participação da criança;
30. Estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária;
31. Participar de reuniões em busca de uma melhor qualidade no atendimento;
32. Desenvolver atividades recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas;
33. Receber orientação das mães e da Coordenadora do Centro de Educação Infantil e aplicá-las no trato dos lactentes;
34. Preparar e administrar mamadeiras;
35. Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
36. Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
37. Utilizar com racionalidade e economicidade, zelando pela conservação dos equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
38. Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
39. Auxiliar o professor regente quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
40. Participar juntamente com o professor regente das reuniões com pais e responsáveis;
41. Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
42. Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
43. Estimular a autonomia da criança, educando e reeducando quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
44. Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
45. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar paciência e empatia;
4. Tratar a clientela escolar com gentileza e urbanidade;
5. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
6. Possuir capacidade de comunicação;
7. Ser organizado e prestativo;
8. Demonstrar agilidade e resolutividade;
9. Trabalhar sob pressão;
10. Ser discreto;
11. Ser paciente;
12. Ter deferência;
13. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
14. Reconhecer e contornar situações perigosas;
15. Dominar noções primárias de saúde;
16. Manter seu uniforme sempre limpo, bem como cuidar da sua higiene pessoal.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL COM CURSO DE MAGISTÉRIO	
Classe de Vencimentos: 5	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio Completo - Magistério

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor regente no processo ensino-aprendizagem; atender as crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; executar atividades indissociáveis de cuidar e educar crianças.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Auxiliar o professor regente na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias;
2. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos;
3. Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças;
4. Auxiliar o professor regente na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças;
5. Planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil;
6. Auxiliar o professor regente no processo de observação, registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;
7. Auxiliar o professor regente na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;
8. Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre a família e o Centro de Educação Infantil;
9. Acompanhar as crianças, junto ao professor regente e demais funcionários em aulas-passeio programadas pelo Centro de Educação Infantil;
10. Atender, na sua área de atuação, às especificidades do Centro de Educação Infantil, considerando o seu projeto político-pedagógico;
11. Zelar pela saúde das crianças, por meio de cuidados, orientações e estímulos, visando a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, de higiene e demais condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento;
12. Zelar pela saúde das crianças, oferecendo condições de satisfação de suas necessidades de sol, ar livre e repouso;
13. Colaborar para a higienização dos ambientes e materiais utilizados pelas crianças;
14. Estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo,social e da linguagem;
15. Zelar pela integridade física das crianças e sua segurança;
16. Colaborar para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais do Centro de Educação Infantil;
17. Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
18. Auxiliar nas atividades recreativas das crianças, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos e brincadeiras para estimular o desenvolvimento mental e intelectual das mesmas;
19. Planejar, executar e avaliar projetos e atividades que proporcionem desenvolvimento pessoal e social da criança nos campos do brincar, do movimento, do conhecimento de si e do outro;
20. Planejar, executar e avaliar projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cultural das crianças nos campos das artes visuais, do conhecimento do mundo, da língua escrita, da língua oral, da matemática, da ciência e da música;

21. Participar da elaboração e aplicação da proposta pedagógica do Centro de Educação Infantil;
22. Colaborar com as atividades de articulação do Centro de Educação Infantil com as famílias e a comunidade;
23. Participar de cursos de aperfeiçoamento e treinamentos;
24. Organizar, física e pedagogicamente o ambiente de trabalho, observando as etapas do desenvolvimento da criança, seguindo orientações do professor regente;
25. Participar de seminários, encontros, palestras, sessões de estudo, reuniões e eventos relacionados à educação;
26. Participar das reuniões de pais promovidas pelo Centro de Educação Infantil;
27. Acompanhar e informar professores, equipe gestora e pais sobre possíveis doenças, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade;
28. Auxiliar o professor regente no apanhado dos dados das crianças referentes à alimentação, sono e repouso, eliminações (urina e fezes), recreação, condições de moradia, doenças ou hospitalizações anteriores, saúde atual, se recebe remédios, se apresenta alergia a algum alimento ou remédio, qual o antitérmico liberado pelo pediatra para ser administrado quando estiver com febre;
29. Deambular constante em sala de aula;
30. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar paciência e empatia;
4. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
5. Possuir capacidade de comunicação;
6. Demonstrar agilidade e resolutividade;
7. Ser paciente e compreensivo;
8. Ser dedicado e comprometido com a organização do ambiente;
9. Estar disponível para escutar e dialogar com a criança;
10. Saber empregar o tom de voz adequado para falar com a criança;
11. Manter seu uniforme sempre limpo, bem como cuidar da sua higiene pessoal;
12. Estar disponível para escutar e dialogar com a criança;
13. Ter boa saúde física e mental;
14. Deambular constante em sala de aula;
15. Ter disposição para o trabalho com crianças na faixa etária entre 0 (zero) a 5 (cinco) anos.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL COM ENSINO SUPERIOR	
Classe de Vencimentos: 6	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Curso Superior completo em Pedagogia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Acompanhar os serviços do professor regente em sala de aula, auxiliando-os nas atividades didáticas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Auxiliar o professor regente no cuidado e educação das crianças do Centro de Educação Infantil;
2. Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
3. Auxiliar as crianças na alimentação;
4. Promover horário para repouso;
5. Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
6. Auxiliar o professor regente na manutenção da disciplina das crianças em sala de aula
7. Apurar a frequência diária das crianças;
8. Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
9. Auxiliar o professor regente no planejamento e execução do trabalho docente;
10. Auxiliar o professor regente na realização de atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
11. Organizar registros de observações das crianças;
12. Auxiliar o professor regente no acompanhamento e avaliação do processo educacional;
13. Participar de atividades extra-classe;
14. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
15. Participar da elaboração da proposta pedagógica do Centro de Educação Infantil;
16. Atender os alunos em horário de entrada e saída da escola, e intervalos de aulas (recreio);
17. Propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo professor regente;
18. Zelar pela segurança e bem-estar das crianças;
19. Auxiliar o professor regente em sala de aula, nas solicitações de materiais escolares ou de assistência aos alunos;
20. Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares do Centro de Educação Infantil;
21. Atender as solicitações da Coordenadora e do professor regente, pertinentes ao trabalho pedagógico;
22. Auxiliar na orientação da construção do conhecimento;
23. Responsabilizar-se pelas atividades relativas ao cuidar, educar e dar assistência às crianças da educação infantil matriculadas no Centro de Educação Infantil, respeitando as especificidades de cada etapa do desenvolvimento infantil, seus valores e individualidade;
24. Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais; equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; acompanhando e cuidando para o conforto, boa acomodação, segurança nos ambientes internos e externos do Centro de Educação Infantil;
25. Realizar limpeza, higienização, manutenção diária das condições ambientais de sua responsabilidade, inclusive dos brinquedos pedagógicos e colchonetes utilizados no horário do sono;
26. Participar permanentemente do processo de desenvolvimento das atividades técnico pedagógicas, auxiliando o professor regente quanto à observação, registro e avaliação do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança;

27. Realizar, em parceria com o professor regente atividades voltadas para o desenvolvimento integral da criança, considerando as diversas linguagens e tendo como eixos norteadores a brincadeira e interação;
28. Acompanhar, em parceria com o professor regente, as crianças em atividades sociais e culturais programadas pelo Centro de Educação Infantil;
29. Auxiliar no cuidado e na educação das crianças com deficiência;
30. Participar ativamente, juntamente com o professor regente, do processo de integração da instituição/família/comunidade acolhendo a criança, pais e/ou responsável com cordialidade;
31. Participar de programas de formação continuada e reuniões de trabalho realizados pela Coordenação do Centro de Educação Infantil;
32. Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para a execução de seu serviço;
33. Na ausência do professor regente a sala será administrada pelo auxiliar de Educação Infantil, com o planejamento que deverá ser deixado previamente;
16. Deambular constante em sala de aula;
34. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar paciência e empatia;
4. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
5. Possuir capacidade de comunicação;
6. Demonstrar agilidade e resolutividade;
7. Ser paciente e compreensivo;
8. Ser dedicado e comprometido com a organização do ambiente;
9. Estar disponível para escutar e dialogar com a criança;
10. Saber empregar o tom de voz adequado para falar com a criança;
11. Manter seu uniforme sempre limpo, bem como cuidar da sua higiene pessoal;
12. Estar disponível para escutar e dialogar com a criança;
13. Ter boa saúde física e mental;
14. Deambular constante em sala de aula;
15. Ter disposição para o trabalho com crianças na faixa etária entre 0 (zero) a 5 (cinco) anos.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇO BRAÇAL	
Classe de Vencimentos: 3	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar tarefas de natureza rudimentar em que prevaleça o esforço físico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Roçar, capinar, retirar mato e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
2. Abrir e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e galerias;
3. Fazer a limpeza de córregos e ribeirões;
4. Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
5. Abrir o solo para implantação de manilhas, auxiliando no transporte e colocação das mesmas;
6. Auxiliar nos serviços de drenagem e aterro de depressões ou escavações de estradas;
7. Auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, terrenos e estradas;
8. Auxiliar na construção de pontes e bueiros;
9. Auxiliar nos serviços de lubrificação e manutenção de máquinas;
10. Auxiliar na execução, reforma e conservação de canteiros em jardins e praças públicas;
11. Executar os serviços de pintura em meios-fios das ruas;
12. Preparar qualquer tipo de massa a base cal, cimento e concreto;
13. Dar acabamento nas peças de concreto;
14. Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão;
15. Auxiliar o pedreiro no assentamento de pisos e na colocação de azulejos;
16. Executar serviços referentes à criação e manutenção de parques e jardins;
17. Armar andaimes;
18. Executar serviços de capina, varrição, coleta e transporte de lixo;
19. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas de trabalho;
20. Auxiliar em serviços de sinalização;
21. Preparar solos para plantio;
22. Executar a limpeza de ruas, parques, praças e jardins;
23. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
24. Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas;
25. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
26. Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
27. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
28. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
29. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
30. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
31. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
32. Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinados;

33.	Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
34.	Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros;
35.	Auxiliar no assentamento de tijolos, telhas, tacos, ladrilhos e outros;
36.	Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;
37.	Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos;
38.	Auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos;
39.	Fazer a separação de pedras marroadas;
40.	Limpar e arrumar as dependências e instalações públicas,
41.	Arrumar e manter brinquedos limpos;
42.	Abrir sepulturas;
43.	Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1.	Possuir destreza manual e agilidade;
2.	Demonstrar prudência e reconhecer limitações pessoais;
3.	Possuir resistência física e equilíbrio físico;
4.	Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Classe de Vencimentos: 1	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Fazer serviços braçais, auxiliando na limpeza, reformas, manutenção e construções; efetuar conservação de jardins, parques, piscinas, chafarizes e malha urbana viária, lavagem de peças; realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos que não exija conhecimento técnico ou específico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Fazer a demarcação de lotes, ruas e nivelamentos sob a orientação de topógrafo;
2. Auxiliar em construções que a Prefeitura Municipal efetua, como pontes e escolas;
3. Construir calçadas, passeios e meio fio;
4. Executar a limpeza de sarjetas;
5. Fazer bueiros, limpá-los, reformá-los, quando necessário e verificar a condição dos mesmos;
6. Efetuar a colocação de tubos nas valas previamente feitas;
7. Fazer reparos nos asfaltos;
8. Fazer manutenção, reformas, consertos e pinturas nos prédios municipais;
9. Abastecer com concreto e cuidar a regulagem da máquina para confecção de meio fio;
10. Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;
11. Abrir valas;
12. Efetuar limpeza em vias públicas;
13. Aplicar asfalto em vias públicas em operações tapa-buracos;
14. Executar montagem de eventos;
15. Lavar, limpar e lubrificar veículos;
16. Preparar e operar máquinas martelete e compactador;
17. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências;
18. Transportar documentos e materiais internamente ou externamente para outros órgãos ou entidades;
19. Levar e receber correspondências e volumes nos correios;
20. Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;
21. Comunicar ao superior imediato sobre a necessidade de requisitar material de limpeza;
22. Executar serviços de vigilância;
23. Executar serviços de copeira e cozinheira;
24. Abrir picadas e fixar piquetes;
25. Montar e desmontar andaimes;
26. Auxiliar em atividades de conservação de estradas;
27. Auxiliar em serviços de sinalização, preparando e descarregando veículos;
28. Preparar o material e equipamentos necessários para pavimentação asfáltica;
29. Auxiliar no conserto de móveis;
30. Auxiliar na substituição de portas e janelas;
31. Trocar peças necessárias ao reparo de pisos e assoalhos;
32. Auxiliar na carga, transporte e descarga de equipamentos e/ou demais materiais;
33. Preparar, conservar e limpar jardins, executando tarefas como capina, corte, replantio, adubação, irrigação, varredura e pulverização;
34. Podar árvores utilizando as técnicas recomendáveis e ferramentas adequadas;
35. Recolher o lixo vegetal resultante de podas e desbastes;
36. Aspirar fundo da piscina e peneirar água, medir ph, cloro, dureza e alcalinidade da água, avaliar turbidez e cor da água, adicionar produtos químicos a água, esfregar

borda, paredes e fundo da piscina, registrar parâmetros de qualidade da água, medir temperatura da água e manter esta conforme especificação técnica, verificar nível da água da piscina e cobri-la, controlar o estoque de material necessário à manutenção de piscina; 37. Transmitir recados; 38. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. 39. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Possuir destreza manual e agilidade; 2. Demonstrar prudência e reconhecer limitações pessoais; 3. Possuir resistência física e equilíbrio físico; 4. Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: BLASTER	
Classe de Vencimentos: 4	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar serviços de denotação, dentro da área do Município; responsabilizar-se pelo transporte dos explosivos; auxiliar na execução da perfuração e outras atividades relacionadas com a detonação; guardar os explosivos e executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
1. Receber as cargas de explosivos, instruindo o operador de perfuradora, baseando-se nos exames de rocha, para possibilitar a perfuração dos locais de colocação de explosivos;
2. Inspecionar as áreas de realização de explosões, de acordo com os tipos de solo ou rocha, utilizando-se instrumentos apropriados, para assegurar o cumprimento das normas de segurança;
3. Determinar a quantidade de explosivo necessário, considerando a natureza e dimensão da mina ou pedreira e o tipo de fragmentação desejada para possibilitar uma detonação correta e segura;
4. Efetuar a ligação de cargas aos detonadores e introduzi-las nos furos, testando a ligação com o galvômetro e tapando os orifícios para efetuar detonação;
5. Providenciar a evacuação da área próxima à explosão, fazendo soar a sirene ou outro sinal de alarme, para evitar acidentes;
6. Detonar cargas de dinamite para desprender os minerais sólidos das minas e pedreiras e executar prospecções sismográficas;
7. Detonar morros ou pedreiras para abertura de estradas e/ou para desobstruírem locais para construções civis;
8. Inspecionar a área dinamitada, verificando se foram realizadas todas as explosões para descarregar as espoletas que não foram detonadas;
9. Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho;
10. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
11. Providenciar a evacuação da área próxima à explosão; detonar a carga explosiva;
12. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS
1. Possuir destreza manual e agilidade;
2. Demonstrar prudência e reconhecer limitações pessoais;
3. Possuir resistência física e equilíbrio físico;
4. Raciocinar rapidamente;
5. Ter habilidade para tomar decisões rápidas;
6. Ter capacidade de resolver problemas;
7. Saber tratar de situações de emergência e acidentes;
8. Demonstrar capacidade de antecipar problemas;
9. Utilizar equipamentos de proteção individual.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO

FUNÇÃO: BORRACHEIRO

Classe de Vencimentos: 3	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar serviços de borracharia; fazer reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras dos veículos e máquinas pesadas, consertando e recapando, conforme o estado em que o mesmo se apresentar e necessitar, deixando-lhes em condições de uso; executar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento; controlar a vida útil e utilização do pneu; trocar e ressulcar pneus; consertar pneus a frio e a quente; reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu; prestar socorro a veículos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, separando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando o macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, conserto ou restauração;
2. Separar as câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo;
3. Vedar furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos;
4. Inflar pneumáticos, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabelas de especificações;
5. Substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando o seu funcionamento;
6. Executar trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica da Prefeitura;
7. Executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso da mesma;
8. Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário;
9. Responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e/ou corretiva;
10. Vulcanizar e consertar correias que abastecem e/ou transportam material da máquinas de operação, pesadas no britador municipal;
11. Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
12. Calibrar e balancear pneus;
13. Recauchutar pneumáticos e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril;
14. Orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas;
15. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
16. Controlar número de reformas sofridas pelo pneu;
17. Atender a solicitação de socorro aos veículos ou máquinas, quando se encontram em trabalhos nas zonas urbanas e rurais.
18. Levantar informações sobre o acontecido, dirigir-se ao local com os equipamentos necessários e sinalizar a pista;
19. Realizar e controlar o rodízio de pneus nos veículos;
20. Controlar número de reformas sofridas pelo pneu;
21. Separar pneus por medidas;

22.	Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
23.	Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1.	Possuir destreza manual e agilidade;
2.	Demonstrar prudência e reconhecer limitações pessoais;
3.	Possuir resistência física e equilíbrio físico;
4.	Ter capacidade de resolver problemas;
5.	Evitar perdas e desperdícios;
6.	Demonstrar capacidade de tomar decisões;
7.	Seguir normas de segurança.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: CARPINTEIRO	
Classe de Vencimentos: 5	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar serviços de carpintaria no canteiro de obras, possibilitando a instalação dessas armações de madeira nos prédios e obras similares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar fôrmas metálicas;
2. Confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis);
3. Construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado;
4. Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas;
5. Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra;
6. Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações;
7. Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
8. Planejar o trabalho de carpintaria, estabelecendo a seqüência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações;
9. Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
10. Confeccionar ou reparar caixilhos, prateleiras, tetos, assoalhos, batentes e outros, cortando, parafusando ou fazendo encaixes;
11. Confeccionar entalhes, chanfros, e demais trabalhos de carpintaria, baseando-se em desenhos e croquis, utilizando instrumentos de medida e operando máquinas de serrar, tornear, plainar e furar;
12. Serrar e plainar tábuas, caibros, sarrafos e mata-juntas;
13. Montar, pregar, parafusar e colar as peças trabalhadas;
14. Raspar, polir, envernizar, encerar portas e janelas;
15. Colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os com parafusos, cola ou prego;
16. Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
17. Classificar, empilhar e organizar madeiras em depósitos;
18. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
19. Finalizar serviços, como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos;
20. Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso;
21. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
22. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as

necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Estar apto a ler e interpretar projetos; 2. Possuir noções de geometria; 3. Possuir capacidade de comunicação; 4. Demonstrar responsabilidade e autocontrole; 5. Demonstrar prudência e reconhecer limitações pessoais; 6. Possuir resistência física e equilíbrio físico; 7. Participar de reuniões técnicas; 8. Seguir normas de segurança; 9. Possuir resistência para trabalhar ao ar livre; 10. Utilizar o tempo de forma eficiente.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: CHAPEADOR	
Classe de Vencimentos: 5	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar restauração e consertos na lataria dos veículos, ocasionados por acidentes, colisões, oxidações e outros fatores, realizando chapeação, pintura e solda.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
1. Realizar a desmontagem de peças de lataria de veículos leves e pesados, utilizando materiais e ferramentas próprias;
2. Confeccionar ou reparar peças de veículos, como chassis, carrocerias, portas, laterais, pára-choques e outros, cortando, parafusando, serrando ou soldando;
3. Serrar, cortar, raspar e alisar portas, carrocerias, painéis, bancos e outro, além de montar, colar, parafusar ou soldar os mesmos, quando necessário;
4. Efetuar reparos em geral, recuperando ou substituindo peças danificadas ou com defeito;
5. Manipular massa plástica e equipamentos de soldagem, bem como lixadeiras rotativas elétricas;
6. Preparar as tintas para pintura, utilizando diluentes e produtos específicos, deixando-os em condições de utilização;
7. Pintar os componentes dos veículos, como peças, placas, carrocerias, utilizando pistolas, compressores e instrumentos de pintura e envernizar pinturas metálicas dos veículos e peças externas;
8. Fazer emborrachamento dos assoalhos, pára-lamas, na parte debaixo do veículo utilizando pistola de ar;
9. Realizar o polimento das partes pintadas, através de produto próprio, visando dar o acabamento necessário;
10. Lixar e preparar componentes de veículos;
11. Montar os componentes finais após terminar os trabalhos;
12. Zelar pela guarda e conservação do equipamento e acessórios sob seu uso;
13. Utilizar soldas para complementar a forma das peças;
14. Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis, trinchas, para proteger a chapa;
15. Substituir canaletas e pestanas dos vidros, pisos, pára-choques e outros, retirando as peças danificadas;
16. Reparar partes deformadas de carrocerias, pára-lamas e porta-malas, desamassando-os ou tratando-os de outras formas com martelos, esticadores, alavancas e macacos;
17. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
18. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
19. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS
1. Possuir capacidade de comunicação;
2. Demonstrar prudência e reconhecer limitações pessoais;
3. Possuir resistência física e equilíbrio físico;
4. Seguir normas de segurança;
5. Ser criativo e possuir habilidade manual;
6. Ter capacidade de concentração;

7.	Trabalhar em áreas de risco;
8.	Possuir acuidade visual.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: CONTÍNUO	
Classe de Vencimentos: 1	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Portar e entregar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora dos setores que compõe a Administração Pública Municipal; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Transportar documentos, objetos e valores planejando itinerários;
2. Realizar pagamentos, depósito bancário, descontar cheques e prestar contas das atividades executadas;
3. Autenticar cópias de documentos, reconhecer firmas em documentos, retirar documentos em órgãos públicos e cartórios;
4. Realizar compras;
5. Postar correspondência e objetos nas agências do correio, retirar correspondências e objetos nas agências dos correios;
6. Buscar, receber e entregar documentos e objetos;
7. Operar, preparar, entregar e coletar malotes de correspondência;
8. Controlar entrada e saída do malote em lista específica;
9. Abrir malotes, listando objetos e/ou documentos do mesmo;
10. Informar departamentos sobre chegada dos malotes para serem retirados;
11. Comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados
12. Preencher livro de protocolo identificando entrada e saída de documentos e objetos
13. Anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda;
14. Elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos (exceto malotes)
15. Auxiliar setor na classificação e arquivamento de classificar documentos e objetos;
16. Pesquisar documentos arquivados
17. Auxiliar na organização de agenda de trabalho;
18. Auxiliar na montagem de processos;
19. Recepcionar visitantes e funcionários e conduzi-los aos departamentos da instituição;
20. Executar serviços como operação de equipamento de reprografia, solicitação de manutenção de máquinas e equipamentos, solicitação de manutenção predial, dentre outros;
21. Atender telefone, operar equipamento de fax, anotar recados e transmiti-los ao receptor adequado;
22. Dirigir veículo ou motocilceta da Prefeitura Municipal, quando necessário e no exercício de suas atribuições, até os os locais estabelecidos, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
23. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir capacidade de comunicação;
2. Demonstrar gentileza e urbanidade no trato interpessoal;
3. Ser versátil;
4. Ser dinâmico e criativo;

5.	Atuar paciente e diligentemente na manipulação de documentos e valores;
6.	Possuir orientação espacial.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: COVEIRO	
Classe de Vencimentos: 3	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; realizar sepultamento e exumar cadáveres, trasladar corpos e despojos; conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelar pela segurança do cemitério.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Verificar a disponibilidade de sepulturas, selecionar as ferramentas, cavar o terreno, abrir portão, remover tampão, lajes ou jardins e verificar as medidas das sepulturas e do caixão;
2. Verificar autorização e numeração para sepultamento;
3. Medir caixão e acertar a sepultura, marcá-la, transportar caixão ao local de sepultamento, colocar caixão dentro da sepultura, fechar gavetas, datar gavetas, encaixar lajes e tampão;
4. Calafetar sepulturas;
5. Cobrir sepulturas com terra;
6. Dispor as coroas de flores, retirar o excesso de terra e materiais de sepultamento e organizar o local;
7. Escorar paredes das sepulturas, preparar materiais para confecção de carneiros e prepara-los;
8. Assentar ou encaixar tijolos e colocar lajes pré-moldadas;
9. Sondar carneiros, desfazer fechos de gavetas, retirar lajes pré-moldadas, retirar a tampa do caixão, quebrar o lacre, avaliar se há condições de exumação, acondicionar ossos em recipiente adequado e transporta-los ao local determinado;
10. Limpar sepulturas e fechar ossários;
11. Trasladar corpos e despojos até o local estabelecido;
12. Cumprir exigências judiciais, quando couber, segundo orientação de superior hierárquico;
13. Fazer conservação dos cemitérios recolhendo lixos não produzidos pelo cemitério, carpir, rastelar e limpar sepulturas abandonadas;
14. Carregar caminhões com detritos produzidos pelo cemitério, descarregar materiais para sepultamento e exumação;
15. Pintar áreas gerais do cemitério, separar materiais para reaproveitamento, remarcar as identificações das sepulturas;
16. Aplicar herbicidas, podar copas de árvores, cortar gramas e reformar calçadas;
17. Auxiliar no controle de entrada e saída de veículos em dias especiais;
18. Zelar pelo patrimônio, alertando à segurança, quando couber, sobre pessoas alheias ao ambiente;
19. Alertar visitantes sobre locais e horários impróprios e acompanhar pessoas pelo cemitério em dias especiais;
20. Colocar areia nos vasos;
21. Informar à família sobre a localização de sepulturas;
22. Devolver ordem de sepultamento, exumação ou traslado ao responsável;
23. Orientar família a procurar administração para inteirar-se de normas e procedimentos do cemitério;
24. Afixar placas de orientação e comunicar à chefia a disponibilidade de sepulturas;
25. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as

necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Executar as tarefas com zelo e presteza; 2. Demonstrar paciência e educação; 3. Possuir resistência física e reconhecer os limites desta; 4. Atuar com discrição perante família de sepultados; 5. Tolerar odores; 6. Demonstrar respeito às opções religiosas; 7. Demonstrar responsabilidade e autocontrole.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: COZINHEIRA	
Classe de Vencimentos: 2	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Organizar e supervisionar serviços de cozinha, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Preparar refeições, cafés, chás, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades, sob a supervisão do nutricionista, atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
2. Auxiliar e servir lanches e refeições;
3. Obedecer aos horários estabelecidos para refeições, em horários padronizados e/ou quando necessário;
4. Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção;
5. Controlar tempo e métodos de cocção;
6. Aquecer alimentos pré-preparados;
7. Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;
8. Finalizar alimentos:
9. Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;
10. Pré-preparar alimentos:
11. Descongelar alimentos;
12. Higienizar alimentos;
13. Limpar carnes, aves, pescados e vegetais;
14. Porcionar alimentos;
15. Planejar rotinas de trabalho:
16. Planejar cardápios;
17. Verificar condições de alimentos para reaproveitamento;
18. Responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições;
19. Controlar temperatura de alimentos;
20. Etiquetar alimentos;
21. Acondicionar alimentos para congelamento;
22. Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene;
23. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
24. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
25. Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
26. Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários, organizando pedidos junto aos fornecedores e controlando entregas.
27. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
28. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
29. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
30. Executar cardápios, com orientação de nutricionista;

31.	Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações previstas;
32.	Operar equipamentos referentes ao preparo, aquecimento e refrigeração de alimentos (fogão, geladeira, freezer etc);
33.	Fazer levantamento de materiais referentes ao seu trabalho, em conjunto com o auxiliar, para aquisição e/ou reposição;
34.	Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento;
35.	Quantificar ingredientes;
36.	Identificar necessidade de novos equipamentos;
37.	Assessorar compras de equipamentos e utensílios;
38.	Planejar rotina de limpeza;
39.	Participar da execução da faxina da área interna da cozinha e refeitórios, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados;
40.	Organizar utensílios de trabalho;
41.	Definir horários de execução e término das atividades;
42.	Observar padrão de qualidade dos alimentos;
43.	Organizar ingredientes conforme a produção;
44.	Guardar produtos não utilizados;
45.	Lavar as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
46.	Frequentar treinamentos quando oferecidos;
47.	Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1.	Ter bom condicionamento físico;
2.	Desenvolver paladar, olfato e visão;
3.	Ser flexível;
4.	Ser versátil;
5.	Demonstrar criatividade;
6.	Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos;
7.	Manter a higiene e asseio pessoal;
8.	Trabalhar com atenção;
9.	Evitar perdas e desperdícios;
10.	Utilizar uniforme, cabelo preso e ainda utilizar touca, unhas curtas e sem esmalte, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: ELETRICISTA AUTOMOTIVO	
Classe de Vencimentos: 5	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio Completo
b) Curso Técnico na Área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas, veículos e equipamentos, diagnosticando defeitos eletrônicos, desmontando, reparando e lubrificando, substituindo e montando componentes para o bom funcionamento; analisar as necessidades de troca e regulagem; montar sistemas e aplicar testes de funcionamento.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, elaborando layautes e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação;
2. Realizar manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos;
3. Executar serviços de instalação e reparos em equipamentos elétricos de veículos, máquinas e equipamentos em geral;
4. Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos;
5. Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, etc.;
6. Reparar, revisar e fazer teste em motores de partida, buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores;
7. Executar e conservar redes de iluminação em geral e sinalização;
8. Providenciar o suprimento de peças e materiais para a execução de seus serviços;
9. Realizar testes e medições;
10. Obedecer a normas técnicas;
11. Listar equipamentos;
12. Inspecionar sensitivamente máquinas e equipamentos;
13. Avaliar as necessidades de manutenção;
14. Diagnosticar defeitos eletrônicos;
15. Reparar equipamentos eletrônicos;
16. Analisar necessidade de troca de componentes elétricos em veículos leves, médios e pesados;
17. Regular sistema elétrico de veículos, médios e pesados;
18. Aplicar testes elétricos para verificação de funcionamento de veículos leves, médios e pesados;
19. Substituir / ajustar componentes e dispositivos elétricos;
20. Lubrificar componentes eletroeletrônicos;
21. Testar o funcionamento dos componentes e equipamentos;
22. Efetuar a limpeza, conservação de máquinas, equipamentos e local de trabalho;
23. Orientar os motoristas quanto a aspectos e cuidados elétricos, visando evitar ocorrências de danos ou falhas no veículo;
24. Sugerir melhorias mediante observação e análise de máquinas e veículos interagindo com os colegas de equipe e superior imediato, colaborando para a execução das ações em busca da melhoria constante;

25.	Contribuir para a conservação do meio ambiente e local de trabalho, preocupando-se com as sucatas ferrosos ou resíduos escorridos e derramados no chão, bem como descartando filtro de óleo no local correto;
26.	Atender a solicitação de socorro aos veículos ou máquinas que apresentam defeitos na parte elétrica quando se encontram em trabalhos nas zonas urbanas e rurais;
27.	Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;
28.	Participar reubiões de trabalho, treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;
29.	Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1.	Demonstrar capacidade de concentração;
2.	Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
3.	Demonstrar prudência e coordenação motora;
4.	Demonstrar raciocínio lógico;
5.	Atuar paciente e persistentemente nas situações adversas;
6.	Estar sempre atento aos detalhes;
7.	Ter capacidade de enfrentar situações de emergência;
8.	Trabalhar com atenção;
9.	Ter boa habilidade técnica;
10.	Saber resolver problemas;
11.	Saber usar ferramentas de teste;
12.	Saber fazer cálculos
13.	Conhecer procedimentos de segurança;
14.	Conhecer procedimentos de primeiros socorros;
15.	Ser prático, metódico, lógico e rápido;
16.	Ser responsável com a segurança pessoal e dos equipamentos;
17.	Ter boa coordenação entre mão e visão;
18.	Ter boa visão (com e sem óculos) e visão normal de cores;
19.	Demonstrar senso de organização;
20.	Ter destreza manual;
21.	Ter conhecimentos de informática;
22.	Evitar perdas e desperdícios.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: ELETRICISTA OFICIAL	
Classe de Vencimentos: 5	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio Completo
b) Curso Técnico na Área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetuar a manutenção e instalação elétrica dos prédios da Administração Municipal; realizar medições e testes; elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
2. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos, procedendo aos testes necessários a fim de verificar o correto funcionamento dos mesmos;
3. Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas dos prédios da Administração Municipal, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado;
4. Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos;
5. Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas;
6. Promover testes de instalações elétricas, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento;
7. Fazer a montagem e recuperação de controladores eletromecânicos para utilização em vias públicas;
8. Trocar lâmpadas em porta-focos, fazendo a manutenção periódica dos componentes eletromecânicos, quando necessário;
9. Fazer a inspeção nos controladores eletromecânicos, detectando falhas e providenciando reparos;
10. Realizar trabalho de alta precisão utilizando máquinas e equipamentos adequados;
11. Realizar a inspeção, implantação e manutenção do sistema de iluminação viária;
12. Calibrar reles, reatores de 80 a 400 watts, montar e desmontar controladores eletromecânicos;
13. Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações;
14. Efetuar a montagem, desmontagem, calibragem e testes de equipamentos energizados;
15. Realizar a substituição de fiação, energizada ou não;
16. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores, e demais equipamentos;
17. Substituir e/ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes;
18. Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias, observando características dos equipamentos, postes, tipos de estruturas, cabos, bitola, iluminação pública, numeração de transformadores e faseamento, visando análise e execução do balanceamento de circuitos de redes de distribuição em baixa tensão;
19. Proceder à manutenção de iluminação pública, instalando ou substituindo luminárias, lâmpadas, reatores, reles de comando, ignitores, capacitores, porta-lâmpadas e outros;
20. Preencher formulários específicos para controle dos serviços executados e material

aplicado, visando cumprir o cronograma preestabelecido e restabelecimento da iluminação;
21. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental a fim de preservar, proteger e prevenir quanto aos riscos de periculosidade;
22. Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;
23. Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz;
24. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
25. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
26. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
27. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
28. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
29. Participar de reuniões de trabalho, treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;
30. Dirigir os veículos da Divisão de Ilimunação Pública, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
31. Trabalharem locais de altura, sobre andaimes, escadas e outros;
32. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar capacidade de concentração;
2. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
3. Demonstrar prudência e coordenação motora;
4. Demonstrar raciocínio lógico;
5. Atuar paciente e persistentemente nas situações adversas;
6. Estar sempre atento aos detalhes;
7. Ter capacidade de enfrentar situações de emergência;
8. Trabalhar com atenção;
9. Ter boa habilidade técnica;
10. Saber resolver problemas;
11. Saber usar ferramentas de teste;
12. Saber fazer cálculos;
13. Conhecer procedimentos de segurança;
14. Conhecer procedimentos de primeiros socorros;
15. Ser prático, metódico, lógico e rápido;
16. Ser responsável com a segurança pessoal e dos equipamentos;
17. Ter boa coordenação entre mão e visão;
18. Ter boa visão (com e sem óculos) e visão normal de cores;
19. Ter destreza manual;
20. Ter conhecimentos de informática;
21. Evitar perdas e desperdícios;
22. Ter capacidade de trabalhar em alturas.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: ELETRICISTA PLENO	
Classe de Vencimentos: 6	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio Completo
b) Curso Técnico na Área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas; efetuar manutenção semafórica; elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e material isolante; efetuar vistoria, inspecionar, ampliar e reparar redes e linhas elétricas de média e baixa tensão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Coordenar e executar serviços de instalação de iluminação pública;
2. Propor e orientar as modificações dos circuitos elétricos em geral;
3. Efetuar a instalação de lombadas eletrônicas;
4. Supervisionar a instalação e a manutenção da iluminação pública e motores elétricos;
5. Analisar e orientar os testes de materiais elétricos;
6. Fiscalizar a substituição dos equipamentos e materiais;
7. Auxiliar na elaboração de programas;
8. Executar serviços de recuperação de material elétrico e de iluminação pública;
9. Efetuar testes de materiais elétricos;
10. Conduzir a execução de serviços externos, tais como: troca de lâmpadas, reatores, fotocélulas, contactores, capacitadores, luminárias, etc.;
11. Orientar a verificação de circuitos, assim como consertos e montagem de linhas;
12. Realizar montagens e manutenção;
13. Elaborar e interpretar circuitos e esquemas elétricos;
14. Preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários às instalações e manutenção de redes elétricas;
15. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
16. Executar instalações e reparações elétricas em prédios da Administração Municipal;
17. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
18. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
19. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
20. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
21. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
22. Auxiliar na implantação de sinalização semafórica;
23. Implantar e garantir o bom funcionamento das ligações elétricas dos semáforos da cidade;
24. Cuidar para o bom andamento dos sistemas de semáforos, todas as tecnologias e parte

elétrica dos semáforos existentes;
25. Auxiliar no monitoramento dos sistemas de semáforos constantemente garantindo o bom funcionamento;
26. Auxiliar no controle de estoque de materiais referente a sinalização semafórica;
27. Auxiliar na implantação, manutenção e retiradas de interdições e desvios quando necessário;
28. Efetuar a manutenção nas instalações elétricas, redes de alta e baixa tensão, cabines de força, quadros e outros, para o funcionamento adequado do sistema elétrico dos edifícios da Administração Municipal;
29. Efetuar estudos detalhados das necessidades de demanda e levantamento das características dos equipamentos em funcionamento a fim de dimensionar as alterações na rede e instalações elétricas;
30. Participar de reuniões de trabalho, treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;
30. Dirigir os veículos da Divisão de Ilimunação Pública, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
31. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar capacidade de concentração;
2. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
3. Demonstrar prudência e coordenação motora;
4. Demonstrar raciocínio lógico;
5. Atuar paciente e persistentemente nas situações adversas;
6. Estar sempre atento aos detalhes;
7. Ter capacidade de enfrentar situações de emergência;
8. Trabalhar com atenção;
9. Ter boa habilidade técnica;
10. Saber resolver problemas;
11. Saber usar ferramentas de teste;
12. Saber fazer cálculos;
13. Conhecer procedimentos de segurança;
14. Conhecer procedimentos de primeiros socorros;
15. Ser prático, metódico, lógico e rápido;
16. Ser responsável com a segurança pessoal e dos equipamentos;
17. Ter boa coordenação entre mão e visão;
18. Ter boa visão (com e sem óculos) e visão normal de cores;
19. Ter destreza manual;
20. Ter conhecimentos de informática;
21. Evitar perdas e desperdícios;
22. Ter capacidade de trabalhar em alturas.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: ELETRICISTA PREDIAL	
Classe de Vencimentos: 4	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio Completo
b) Curso Técnico na Área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas de caráter técnico, relativas ao planejamento, orientação, avaliação, controle e execução de projetos de instalações atinentes aos sistemas de iluminação pública; prestar serviços de instalação elétrica, substituições e reparos de média e baixa tensão nas edificações e prédios da Administração Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos;
2. Executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais;
3. Executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico;
4. Executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos;
5. Instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequados;
6. Executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de proteção, reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos;
7. Utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades;
8. Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's);
9. Elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ ou reformas;
10. Zelar pelas máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais, colaborando com a manutenção, acondicionamento e guarda destes;
11. Conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores
12. Acompanhar intervenções eletromecânicas, motobombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica;
13. Colocar canaletas, utilizar tubulações específicas e apropriadas para cada tipo de instalação, fazer isolamento de fios, separando os fios por fase, nêutrons e de aterramento;
14. Manter o local de trabalho limpo e organizado;
15. Utilizar voltímetro, amperímetros, watímetros e outros dispositivos auxiliares, detectando a necessidade de manutenção, substituindo quando necessário, fios, cabos, extensões, luminárias, reatores, tomadas e interruptores, a fim de manter as condições de utilização e segurança da rede elétrica de baixa e média tensão, quadros elétricos, disjuntores, efetuando reparos necessários e mantendo os equipamentos em boas condições de uso;
16. Conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de

tipos de materiais condutores; 17. Participar de reuniões de trabalho, treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido; 18. Dirigir os veículos da Divisão de Ilimunação Pública, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes; 19. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Demonstrar capacidade de concentração; 2. Possuir resistência física e respeitar os limites desta; 3. Demonstrar prudência e coordenação motora; 4. Demonstrar raciocínio lógico; 5. Atuar paciente e persistentemente nas situações adversas; 6. Estar sempre atento aos detalhes; 7. Ter capacidade de enfrentar situações de emergência; 8. Trabalhar com atenção; 9. Ter boa habilidade técnica; 10. Saber resolver problemas; 11. Saber usar ferramentas de teste; 12. Saber fazer cálculos; 13. Conhecer procedimentos de segurança; 14. Conhecer procedimentos de primeiros socorros; 15. Ser prático, lógico e rápido; 16. Ser responsável com a segurança pessoal e dos equipamentos; 17. Ter boa coordenação entre mão e visão; 18. Ter boa visão (com e sem óculos) e visão normal de cores; 19. Ter destreza manual; 20. Ter conhecimentos de informática; 21. Evitar perdas e desperdícios; 22. Ter capacidade de trabalhar em alturas.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: ELETROTÉCNICO	
Classe de Vencimentos: 18	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio Completo
b) Curso Técnico na Área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, orientação, avaliação e controle de projetos de instalações atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas em geral; executar, fiscalizar, planejar, supervisionar e coordenar atividades relacionadas à construção, manutenção, reforma e operação de instalações elétricas, de equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controles elétricos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Coordenar e executar serviços de instalação de iluminação pública; propor e orientar as modificações dos circuitos elétricos em geral;
2. Supervisionar a instalação e a manutenção da iluminação pública e motores elétricos;
3. Analisar e orientar os testes de materiais elétricos;
4. Fiscalizar a substituição dos equipamentos e materiais;
5. Auxiliar na elaboração de programas;
6. Executar serviços de recuperação de material elétrico e de iluminação pública;
7. Efetuar testes de materiais elétricos;
8. Conduzir a execução de serviços externos, tais como: troca de lâmpadas, reatores, fotocélulas, contactores, capacitadores, luminárias, etc.;
9. Orientar a verificação de circuitos, assim como consertos e montagem de linhas;
10. Realizar montagens e manutenção;
11. Elaborar e interpretar circuitos e esquemas elétricos;
12. Preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais de mão-de-obra necessários as instalações e manutenção de redes elétricas;
13. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
14. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
15. Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões e técnicas estabelecidas;
16. Examinar as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos elétricos diversos em funcionamento utilizando instrumentos apropriados para assegurar-se de que se ajustem as condições e normas de segurança;
17. Dirigir os veículos da Divisão de Ilimunação Pública, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
18. Executar instalações, consertos e reparos nos sistemas elétricos;
19. Executar projetos de instalações elétricas e telefônicas;
20. Montar quadros de comando dos tipos partida direta, estrela e chave compensadora;
21. Realizar a manutenção dos sistemas elétricos, emitindo pequenos relatórios sobre a situação dos mesmos;
22. Montar, conservar e recuperar instalações elétricas de luz e força de baixa tensão, em instalações prediais;
23. Instalar linhas internas e externas de baixa tensão, circuitos de distribuição para

equipamentos e outras instalações elétricas; 24. Identificar, localizar e corrigir defeitos de instrumentos elétricos; 25. Manter e conservar chaves elétricas e transformadores; 26. Ler equipamentos elétricos de medição e teste; 27. Ler desenhos e manuais de circuitos elétricos; 28. Limpar e lubrificar as chaves compensadoras, substituir e ajustar peças defeituosas; 29. Montar, desmontar e substituir aparelhos elétricos diversos; 30. Revisar periodicamente os circuitos e redes de iluminação; 31. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada; 32. Zelar pela segurança individual e coletiva; 33. Utilizar equipamentos de proteção disponibilizados; 34. Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho; 35. Participar de reuniões de trabalho, treinamentos e reciclagem; 36. Dirigir os veículos da Divisão de Iluminação Pública, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes; 37. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Possuir capacidade de antecipar problemas e enfrentar situações de emergência; 2. Demonstrar raciocínio lógico; 3. Demonstrar capacidade de observação técnica e senso crítico; 4. Possuir resistência física e respeitar os limites desta; 5. Atuar paciente e persistentemente nas situações adversas; 6. Estar sempre atento aos detalhes; 7. Ter capacidade de enfrentar situações de emergência; 8. Trabalhar com atenção; 9. Ter boa habilidade técnica; 10. Saber resolver problemas; 11. Conhecer procedimentos de segurança; 12. Ter boa coordenação entre mão e visão; 13. Ter destreza manual; 14. Evitar perdas e desperdícios; 15. Possuir percepção visual.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: ESPARGIDOR DE ASFALTO	
Classe de Vencimentos: 3	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Reparar pavimentações em geral, preparando o material a ser aplicado em pavimentos asfálticos, auxiliando nos serviços de pavimentação dos logradouros em geral

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
1. Operar o espargidor realizando os serviços de espalhamento da brita, asfalto, pó e asfalto, emulsão asfáltica, controlando a quantidade a ser usada, etc.;
2. Zelar e dar manutenção nos equipamentos, como motor e bomba do espargidor;
3. Ajudar nos serviços de tapa-buraco e pavimentação;
4. Fazer guias, sarjetas e pavimentação;
5. Efetuar a limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas;
6. Carregar a massa na usina;
7. Tapar cavidades, trincas e rachaduras nos endereços apontados nas ordens de serviço;
8. Abastecer regador com emulsão e efetuar a aplicação no pavimento;
9. Descarregar massa asfáltica para ser espalhada e assentada;
10. Ter atenção ao executar as tarefas;
11. Usar adequadamente os EPIs e EPCs, como por exemplo: luvas de raspas, punho longo, bota de segurança pé de ferro sem cadarço, uniformes de tecido grosso, porém confortáveis, sem abertura na frente, e com faixas refletivas, máscaras para proteger olhos e faces, uso de protetor auricular;
12. Estar treinado;
13. Planejar antes de executar os serviços;
14. Conhecer os riscos;
15. Passar todos os problemas que estiverem irregulares ao seu superior;
16. Ser transportado em veículo independente do caminhão que transporta a massa asfáltica, evitando a exposição com a alta temperatura da massa asfáltica e aos hidrocarbonetos;
17. Dirigir o caminhão espargidor de asfalto, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
18. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS
1. Demonstrar capacidade de concentração;
2. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
3. Demonstrar prudência;
4. Demonstrar raciocínio lógico;
5. Ter capacidade de enfrentar situações de emergência;
6. Trabalhar com atenção.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: FAXINEIRO	
Classe de Vencimentos: 1	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar trabalhos rotineiros de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação dos prédios da Administração Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Executar os serviços de limpeza dos prédios da Prefeitura, Departamentos, pátios, escritórios, instalações, salas de aula e assemelhados.
2. Usar o uniforme e cuidar bem dele;
3. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
4. Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
5. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão e outros meios adequados, para manter a boa aparência dos locais;
6. Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
7. Tirar manchas dos corredores e paredes, usando material próprio;
8. Limpar vidros, janelas, extintores, caixas de incêndio, portas e cabine do elevador;
9. Recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, colocando-o em local próprio e devidamente embalado;
10. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-os sob a orientação direta;
11. Substituir outro servidor, quando solicitado, executando as atribuições do cargo substituído;
12. Proceder à lavagem de persianas, ralos, assim como desentupir pias e ralos;
13. Fazer e distribuir cafés em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
19. Usar adequadamente os EPIs, como por exemplo: luvas, uniformes de tecido confortáveis, e máscara;
14. Molhar jardins e plantas;
15. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
2. Demonstrar prudência;
3. Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
4. Ser flexível;
5. Estar apto a contornar situações adversas;
6. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
7. Ser resolutivo;
8. Possuir capacidade de observação;
9. Demonstrar discrição;
10. Trabalhar com atenção.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: FISCAL DE TRÂNSITO	
Classe de Vencimentos: 4	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio completo
b) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "AB"

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer fiscalização geral no trânsito, sugerindo, orientando e autuando pedestres e condutores de veículos, no âmbito municipal, conforme normas do Código de Trânsito Brasileiro.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Verificar e registrar quaisquer irregularidades no desenvolvimento do transporte público municipal suscetíveis de controle pelo Departamento Municipal de Trânsito - DEPATRAN, tais como: alvará de permissão, sinalização horizontal, vertical e semafórica;
2. Exercer o controle de linhas de transportes coletivos, terminais, itinerários, tarifas, tabelas de horários, estado de conservação, segurança e higiene dos ônibus, táxi-lotação, táxis e veículos de transporte escolar, regularidade nos horários dos veículos em tráfego e tratamento aos usuários;
3. Controlar a operação de embarque e desembarque dos usuários de ônibus urbanos e as linhas do interior do Município;
4. Verificar a documentação de motoristas, cobradores e largadores em serviço;
5. Exercer o controle em pontos de embarque de táxis;
6. Comunicar quaisquer irregularidades referentes à área do trânsito suscetíveis de controle pelo Município, para lavrar autos de infração;
7. Praticar todos os atos necessários à instrução de processos;
8. Apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas;
9. Executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente;
10. Orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente à sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais;
11. Orientar ciclistas e condutores de animais, auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operação do trânsito, com ênfase à segurança;
12. Fiscalizar o cumprimento em relação à sinalização de trânsito;
13. Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres;
14. Lavrar as ocorrências de trânsito e, quando for o caso, providenciar a remoção dos veículos infratores;
15. Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito;
16. Vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga etc.;
17. Cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas em relação ao sistema de trânsito municipal, pertinentes à fiscalização;
18. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
20. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar paciência e empatia;
2. Tratar o público com gentileza e urbanidade;

3. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
4. Possuir capacidade de comunicação;
5. Demonstrar agilidade e resolutividade;
6. Demonstrar capacidade de trabalhar e agir sob pressão;
7. Demonstrar capacidade de tomar decisões;
8. Ter capacidade de resolver problemas;
9. Demonstrar capacidade de negociação;
10. Ser objetivo.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: FRENTISTA	
Classe de Vencimentos: 2	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar serviços de fornecimento de combustíveis, trocas de óleo e pequenas limpezas, dotando os veículos de condições adequadas para um bom desempenho.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Conferir se o caminhão está em nível normal;
2. Passar régua especial para leitura;
3. Executar leitura do combustível anterior e após o abastecimento do tanque através de régua especial;
4. Conferir nota fiscal e assinar na entrega do combustível;
5. Verificar o equipamento do caminhão para constatar se está correto para descarga do combustível no tanque;
6. Aferir a bomba do combustível para constatar a vazão do produto;
7. Abastecer os veículos da administração direta, através de requisição;
8. Executar análise dos combustíveis através de equipamentos próprios;
9. Controlar a temperatura através de termômetro;
10. Verificar se não há violação do lacre do caminhão fornecedor de combustíveis;
11. Utilizar material de limpeza para realizar rápidas lavagens de pára-brisas, faróis e janelas dos veículos, procurando melhorar a visibilidade dos mesmos;
12. Trocar e/ou completar o óleo e água do motor, para dar ao veículo boas condições de funcionamento;
13. Encher e calibrar pneus, utilizando a bomba de ar e o barômetro para conferir a pressão dos mesmos.
14. Ser responsável pela aplicação de injeção e outros serviços correlatos;
15. Controlar a entrada e saída de combustíveis bem como a quantidade consumida por veículo;
16. Elaborar relatórios quanto ao consumo/quilometragem percorrida por cada veículo de forma detalhada; se utilizar de meios de informática quando disponíveis para execução de seus trabalhos;
17. Observar os níveis de combustível em estoque e comunicar ao setor competente quando da necessidade de reposição;
18. Realizar a limpeza dos veículos periodicamente;
19. Usar adequadamente os EPIs como por exemplo: luvas, bota de segurança pé de ferro sem cadarço, uniformes de tecido grosso, porém confortáveis;
20. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
21. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
21. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar prudência;
2. Demonstrar raciocínio lógico;
3. Ter capacidade de enfrentar situações de emergência;
4. Trabalhar com atenção;

5.	Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
6.	Conhecer procedimentos de segurança;
7.	Demonstrar prudência.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: GARI DE CAMINHÃO	
Classe de Vencimentos: 3	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Efetuar a limpeza das ruas, recolhendo os lixos acondicionados em sacos e colocando estes no caminhão coletor de lixo, para manter as calçadas e ruas em boas condições de higiene e trânsito.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
1. Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o caminhão coletor, obedecendo os roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão competente;
2. Auxiliar na operação do equipamento coletor;
3. Executar a coleta da varrição, acondicionando-a em caminhões basculantes;
4. Fazer o recolhimento do lixo em caminhadas rápidas, da calçada de passeio até o coletor de lixo do caminhão;
5. Clocar lixo em caminhões apropriados e descarregá-lo nos lugares para tal destinado;
6. Recolher animais mortos;
7. Efetuar trabalhos de manuseio do lixo para fins de compostagem;
8. Zelar pela conservação dos caminhões;
9. Auxiliar na lavagem dos caminhões coletores de lixo, semanalmente;
10. Orientar e educar a população nos processos de separação e acondicionamento dos resíduos;
11. Atuar em ações de limpeza e preservação do meio ambiente;
12. Efetuar a limpeza e a preservação ambiental;
13. Aplicar as informações e os conhecimentos adquiridos nos treinamentos e cursos;
14. Usar adequadamente os EPIs destinados à proteção individual, como por exemplo: luvas, bota de segurança pé de ferro sem cadarço, uniformes de tecido grosso, porém confortáveis;
15. Operar basculador de container de edifícios, logradouros públicos e outros;
16. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS
1. Ser flexível;
2. Demonstrar prudência;
3. Ter capacidade de enfrentar situações de emergência;
4. Trabalhar com atenção;
5. Demonstrar força física;
6. Demonstrar resistência física;
7. Conhecer procedimentos de segurança.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: GARI DE LIMPEZA DE RUA	
Classe de Vencimentos: 1	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Fazer a limpeza de ruas, parques e outros locais públicos, varrendo e juntando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, coletando os detritos acumulados, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
2. Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte;
3. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo;
4. Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados;
5. Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias;
6. Realizar limpeza de logradouros públicos após a realização de feiras, desfiles, exposições e quaisquer outros eventos;
7. Retirar cartazes ou faixas colocadas indevidamente nas vias públicas, de acordo com instruções recebidas; realizar a limpeza de lagos e monumentos públicos;
8. Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
9. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
10. Usar adequadamente os EPIs destinados à proteção individual, como por exemplo: luvas, bota de segurança pé de ferro sem cadarço, uniformes de tecido grosso, porém confortáveis;
11. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Ser flexível;
2. Demonstrar prudência;
3. Ter capacidade de enfrentar situações de emergência;
4. Trabalhar com atenção;
5. Demonstrar força física;
6. Demonstrar resistência física;
7. Conhecer procedimentos de segurança.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM	
Classe de Vencimentos: 5	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Acompanhar a execução dos programas ao qual for designado, em todos os aspectos visando a implementação e controle efetivos dos mesmos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas;
2. Determinar as sequências das operações a serem executadas pelos participantes, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes e especificações para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das atividades;
3. Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada participante, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
4. Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos participantes;
5. Ministrar conhecimentos específicos na área profissional;
6. Adaptar o programa aos interesses da clientela;
7. Responsabilizar-se pelo uso do material e equipamento a sua disposição;
8. Elaborar planejamento e relatórios inerentes às atividades desenvolvidas;
9. Executar o curso planejado, através de aulas ministradas;
10. Planejar, elaborar e aplicar instrumentos de avaliação dos cursos ministrados;
11. Organizar, a partir de estudos e pesquisas, apostilas de orientação pedagógica;
12. Participar das reuniões técnicas e administrativas quando convocado;
13. Auxiliar o desempenho dos cursistas,
14. Executar a limpeza e conservação de oficinas e equipamentos;
15. Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional orientando nas técnicas específicas da área em questão;
16. Elaborar material, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada;
17. Garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino aprendizagem;
18. Executar a programação referente às atividades de sua área de instrução;
19. Organizar exposições e/ou apresentações;
20. Elaborar o plano anual de curso;
21. Participar de bancas examinadoras;
22. Manter os registros obrigatórios sobre atividades didáticas;
23. Desenvolver planejamentos da modalidade a que se destina, de forma a organizar e desenvolver as atividades relativas ao ensino e ao funcionamento das turmas;
24. Desenvolver as atividades previstas nos planos de aula, sistematicamente nos dias e horários estabelecidos juntos aos usuários, de acordo com as Diretrizes estabelecidas;
25. Estabelecer mecanismos e instrumentos pedagógicos de freqüência e registro das atividades desenvolvidas;
26. Acompanhar a participação dos participantes nas atividades;
27. Comunicar com antecedência qualquer mudança de horário ou atividade;
28. Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
29. Comunicar o chefe imediato, quaisquer fatos que envolvam membros da equipe ou

beneficiado em situação não convencional;
30. Cumprir o planejamento estabelecido e os respectivos horários;
31. Manter-se atualizados sobre assuntos de interesse sobre sua área de atuação;
32. Viabilizar e operacionalizar a coleta de dados e fomentar mecanismos de avaliação das aulas e dos participantes, quanto à execução das atividades de cada modalidade;
33. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
34. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Este profissional tem como atribuições as já elencadas e as que se seguem:

1. INSTRUTOR DE ARTESANATO

1.1 Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de artesanato desenvolvendo o potencial interpretativo dos participantes;
1.2 Buscar desenvolver habilidades específicas e a expressão estética dos participantes através das variadas técnicas e temáticas;
1.3 Proporcionar conhecimentos e opções para a formação de estilos individuais;
1.4 Capacitar o participante para a produção do artesanato;
1.5 Sensibilizar para a necessidade de preservar o meio ambiente e a cultura da comunidade;
1.6 Ministrar aulas, utilizando técnicas diversas para transformar matérias-prima, com predominância manual, tendo domínio integral de uma ou mais técnicas como: confecção de peças cerâmicas; pintura diversificada; trabalhos em madeira, tecido, plástico, material reciclado; bordado; ponto cruz; oitinho; vagonite; crochê; tear de prego; bonecos; biscuit; argila; bordados em pedrarias; macramê; decoupagem em vidros, tecidos e madeiras; velas aromáticas; customização de roupas e acessórios; sabonetes artesanais aromáticos e decorativos; bijuterias; bolsas; pacotes; enfeites; cestaria em jornal; arte francesa; artesanato com palha, dentre outras.

2. INSTRUTOR DE CABELEIREIRO E MAQUIAGEM

2.1 Ministrar aulas de cabeleireiro e maquiagem, objetivando desenvolver os conhecimentos teórico-práticos necessários ao desempenho da função, despertando para a necessidade da ética no relacionamento com clientes e demais profissionais da área da estética;
2.2 Orientar sobre assepsia pessoal e dos materiais utilizados, visando a biossegurança;
2.3 Orientar sobre as cores de maquiagem para diferentes características de pele, tipos de rostos e valorização por intermédio de luzes e sombras;
2.4 Orientar sobre o tratamento da pele na pré-maquiagem, a maquiagem e sua aplicabilidade para cada etnia, maquiagem para dia, noite, festas, crianças, senhoras, debutantes, noivas e noivos;
2.5 Ministrar aulas de cortes de cabelo, pinturas, escovas, bobis, bigoudis, penteados básicos, química, balaiage, reflexo alisamento;
2.6 Instruir sobre a utilização de navalha, máquina e tesoura;
2.7 Instruir sobre colorimetria, além das cores e suas composições, a aplicação do tom certo para cada tipo e cor de cabelo.

3. INSTRUTOR DE CAPOEIRA

3.1 Despertar no participante a importância pela história da Capoeira;
3.2 Introduzir conceitos relacionados a cidadania;
3.3 Ministrar aulas de capoeira e sua influência em diferentes contextos;
3.4 Preparar os participantes através de expressão corporal através de gestos, movimentos

variados, danças e coreografias;
3.5 Programar atividades educativas e recreativas de acordo com o planejamento realizado;
3.6 Realizar treinamentos de acordo com as limitações de cada participante, garantindo o sucesso das práticas dos exercícios;
3.7 Orientar oficinas e atividades de capoeira desenvolvendo a expressão corporal e vocal, o conhecimento teórico da história da capoeira e a aprendizagem e prática e construção de instrumentos percussivos;
3.8 Desenvolver habilidades para apresentações culturais.

4. INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA
4.1 Dominar as técnicas de traçado, modelagem, corte e costura, patchwork e outros;
4.2 Ministrar aulas de corte e costura;
4.3 Proporcionar conhecimentos e opções para a formação de estilos individuais;
4.4 Capacitar o participante para a produção de produtos diversos (roupas, artefatos de cama, mesa e banho, etc), utilizando-se de diversas técnicas;
4.5 Orientar os participantes a manusear as máquinas de costura, no corte e confecção de costura simples na máquina e na mão, como: alinhavos, bainhas, fuxico, pregar botões, bordados a mão, bolsas, utilitários etc, de acordo com as habilidades de cada um;
4.6 Ministrar aulas de confecção de lingerie, customização em tecidos e decoração;
4.7 Ter conhecimentos sobre máquinas reta, overloque, interloque, pespontadeira e galoneira;
4.8 Orientar Modelagem, tirar modelos de revistas;
4.9 Orientar para confecção de camisas, calça feminina e masculina, vestidos, vestidos de festas, bleizer, saias.

5. INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
5.1 Orientar os participantes sobre a utilização dos computadores, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante e pesquisa e estudo sejam atingidos;
5.2 Ensinar sobre hardware e software diversos (sistemas operacionais, editores de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, editores gráficos, internet, etc.);
5.3 Oferecer condições para o perfeito e proveitoso uso dos computadores;
5.4 Controlar o acesso as suas informações e suas formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas;
5.5 Acessar arquivos de outros usuários para garantir a segurança, manutenção e conservação de redes, computadores e sistemas armazenados garantindo todos os privilégios individuais e direitos de privacidade dos usuários os que deverão ser preservados;
5.6 Rever e observar periodicamente as informações, para que não haja violações de leis nem de regulamentos, ou para outros fins;
5.7 Manter os equipamentos de informática em condições de uso;
5.8 Passar para os participantes de acordo com as habilidades de cada um e explorando suas potencialidades conhecimentos de informática navegação na rede e correio eletrônico, digitação, softwares, armazenamento de dados, sistemas operacionais, editor de texto, planilhas eletrônicas, gerenciadores de banco de dados, hardwares, apresentações, internet, periféricos, dispositivos de entrada, saída;

6. INSTRUTOR DE JIU-JITSU
6.1 Ministrar aulas teóricas e práticas de Jiu-Jitsu zelando pela correta informação, não apenas dos aspectos técnicos e mecânicos dos movimentos marciais, mas também, dos fundamentos filosóficos e dos fatos históricos que deram origem à arte ou luta;
6.2 Programar atividades educativas e recreativas de acordo com o planejamento realizado;
6.3 Desenvolver aulas Jiu-jitsu com os principais golpes de articulações, estrangulamentos, imobilizações, torções, alavancas e outros, desenvolvendo destreza, rapidez,

flexibilidade e agilidade;

6.4 Desenvolver reflexos físicos e emocionais, detectando medos e limitações, em busca de caminhos positivos;

6.5 Desenvolver práticas complementares de cidadania, ética e moral.

7. INSTRUTOR DE JUDÔ

7.1 Ter conhecimentos básicos sobre o esporte, história, regras, fundamentos pedagógicos e técnicas;

7.2 Ministrar aulas teóricas e práticas de judô zelando pela correta informação, não apenas dos aspectos técnicos e mecânicos dos movimentos marciais, mas também, dos fundamentos filosóficos e dos fatos históricos que deram origem ao judô;

7.3 Ensinar técnicas de avaliação física e controle de acesso aos alunos;

7.4 Desenvolver habilidades corporais, equilíbrio e coordenação motora;

7.5 Utilizar além da prática, material didático de apoio, para melhor desenvolver a compreensão dos participantes, das terminologias e maneira correta do uso das técnicas utilizadas em aula;

7.6 Manter constante atualização dos conhecimentos específicos e afins do judô, bem como dos regulamentos e normas que disciplinam a sua prática;

7.7 Assegurar a participação consciente e permanente do indivíduo, com orientação segura e experiente, na prática do judô;

7.8 Orientar de forma competente a adequação das atividades às condições físicas, biológicas, sociais e psicológicas do participante;

7.9 Participar de atividades culturais como festivais amistosos de judô, com a finalidade de competição e de interação social;

8. INSTRUTOR DE MANICURE

8.1 Ministrar aulas do curso de manicure, objetivando desenvolver os conhecimentos teórico-práticos necessários ao desempenho da função, despertando para a necessidade da ética no relacionamento com clientes e demais profissionais da área da estética;

8.2 Ter boa visão, capacidade de concentração, estar atento a novidades na área estética, ser detalhista e ter boa capacidade de comunicação;

8.3 Orientar os participantes de acordo com a vigilância sanitária;

8.4 Orientar sobre a saúde e embelezamento das unhas das mãos e dos pés por meio de técnicas de uso de instrumentos específicos de seu trabalho, como alicates, cortadores e lixas;

8.5 Orientar a realização de tarefas, respeitando os critérios de higiene e estética da profissão, esterilizando os objetos de trabalho para evitar a transmissão de doenças;

8.6 Orientar quando a conservação dos objetos de trabalho;

8.7 Orientar os participantes como lidar com objetos pontiagudos e pequenos;

8.8 Orientar quanto o corte das unhas das mãos e dos pés, polimento retirada da cutícula, esmaltagem, aplicação de "base" nas unhas, aplicação de cremes e esfoliantes que facilitem a retirada da cutícula e dêem maciez às mãos e pés

8.9 Orientar quanto à aplicação das chamadas "unhas postiças";

8.10 Orientar quanto à esterilização dos instrumentos de trabalho.

9. INSTRUTOR DE MARCENARIA

9.1 Interpretar desenho técnico básico;

9.2 Orientar sobre as noções básicas do material empregado e cuidados com ferramental,

9.3 Ter conhecimentos matemáticos, conhecimento das formas, utilização e reaproveitamento de madeiras na arte da marcenaria;

9.4 Orientar os participantes quanto ao manuseio de máquinas e ferramentas, a partir da utilização de madeira como: serrar, lixar, envernizar, pintar, confeccionar brinquedos, objetos decorativos e utilitários;

9.5 Ministrar aulas de marcenaria e montagens de móveis;
9.6 Assessorar os participantes sobre o processo de construção de móveis;
9.7 Orientar sobre noções de medidas;
9.8 Explicar e demonstrar o passo-a-passo da construção de cada peça até a montagem e o acabamento final do móvel, ressaltando os aspectos de segurança e regras que o profissional deve obedecer.

10. INSTRUTOR DE MÚSICA

10.1 Ensinar teoria musical história da música e do instrumento;
10.2 Apresentar o instrumento e seu manuseio;
10.3 Ensaiar os participantes no uso do instrumento;
10.4 Criar exercícios para manejo e aperfeiçoamento da técnica instrumental;
10.5 Criar e realizar apresentações;
10.6 Pesquisar e recuperar partituras e documentos;
10.7 Participar da organização de eventos e atividades artísticas e culturais promovidas pelo Município;
10.8 Orientar os participantes quanto ao manuseio de instrumentos musicais de sopro, corda e percussão com ritmos diferenciados, explorando suas potencialidades;
10.9 Formar e reger coral infantil e adulto;
10.10 Acompanhar os participantes em apresentações internas e externas;
10.11 Planejar, organizar e desenvolver atividades e materiais relativos ao Ensino de Música;
10.12 Ter sólidos conhecimentos sobre os fundamentos da Música, sobre seu desenvolvimento histórico e suas relações com diversas áreas;
10.13 Elaborar e analisar materiais didáticos, como livros, textos, vídeos, programas computacionais, ambientes virtuais de aprendizagem, entre outros;
10.14 Primar pelo desenvolvimento do participante, incluindo sua formação ética, a construção de sua autonomia intelectual e de seu pensamento crítico;
10.15 Indicar tarefas que desenvolvam a criatividade e a musicalidade dos participantes;
10.16 Desenvolver nos participantes atividades que as desinibam e favoreçam o relacionamento;
10.17 Responsabilizar-se pelo acervo dos multimeios oferecidos na aprendizagem, como audiovisuais, instrumentais, fitas, vídeos, CDs e DVDs.

11. INSTRUTOR DE PANIFICAÇÃO

11.1 Ministrar aulas de panificação e confeitaria nas modalidades de iniciação, aprendizagem, qualificação e aperfeiçoamento;
11.2 Utilizar práticas de ensino e recursos teóricos e práticos;
11.3 Ministrar atividades aplicando técnicas e conhecimentos práticos de panificação;
11.4 Saber identificar e manusear os produtos necessários à fabricação de pães, bolos, bolachas, doces, nas suas respectivas etapas de produção;
11.5 Dominar técnicas e utensílios de panificação e confeitaria;
11.6 Dominar técnicas de produção, conservação e apresentação de pães e derivados;
11.7 Saber interpretar e confeccionar receitas de panificação e confeitaria;
11.8 Conhecer regulamentações sobre a higiene no preparo de alimentos.

12. INSTRUTOR DE PINTURA EM TECIDO

12.1 Identificar, preparar e aplicar tintas em tecidos para indumentárias, cenários e figurinos, utilizando técnicas de pintura, práticas artesanais de acordo com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde;
12.2 Ministrar e executar a passagem dos ricos para o tecido, misturar cores de tinta, quais tipos de pincéis devem ser usados para cada momento diferente da pintura, além de procedimentos para aplicar profundidade e luz à pintura;
12.3 Ministrar e executar pintura em panos de prato, enxovais para bebê, camisetas, jogos de toalhas, caminhos de mesa e jogos americanos;

12.4 Orientar sobre a conservação dos pincéis.

13. INSTRUTOR DE PINTURA EM TELA

13.1 Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de pintura em tela desenvolvendo o potencial interpretativo dos participantes;
13.2 Orientar sobre a arrumação das cores na paleta;
13.3 Trabalhar a coordenação motora dos participantes e familiarizar os mesmos com a teoria da cor no intuito de realizar pinturas com diversidade de cores, luzes e sombra, traços e formas;
13.4 Desenvolver a percepção visual de textura, distância e profundidade;
13.5 Orientar quanto ao manuseio dos materiais de pintura, preparação das telas, criação de cores e primeiras pinceladas;
13.6 Despertar o potencial criador na área das artes, estimulando e oportunizando o constante estudo e atualizações de temas propostos, incitando a compreensão das diversas possibilidades que só a arte proporciona;
13.7 Possibilitar ao participante o aprendizado de técnicas, conhecimento de cores e seu uso pictórico;
13.8 Propiciar ao participante contato com técnicas de cores, volume e perspectiva;
13.9 Orientar os participantes quanto ao estudo das cores, planimetria, quadrícula, desenho a mão livre, enquadramento dos desenhos na tela, natureza morta, flores, marina, animais, figura humana;
13.10 Desenvolver o estilo pessoal e o senso crítico do participante, aprimorando sua sensibilidade e estimulando a autoconfiança;
13.11 Orientar quanto a utilização da tinta a óleo e tinta acrílica, cores primárias, secundárias e terciárias, escala e composição, valor tonal, ritmo, volume e textura, composição e movimento visual, memorização e interpretação, síntese e abstração, simetria e assimetria, memorização, luz e sombra, movimento visual, perspectiva e interpretação;
13.12 Orientar sobre técnicas em três dimensões na pintura, noções de cores e suas variedades, diversidades e nuances.

14. INSTRUTOR DE TEATRO

14.1 Ministrar aulas de dramatização e teatro;
14.2 Despertar no participante a importância da representação estimulando a criatividade e expressão corporal;
14.3 Introduzir conceitos e técnicas de palco que levem noções de postura, expressão e criatividade;
14.4 Estimular os participantes à apresentações artísticas, criando e coordenando os aspectos técnicos; Ministrar aulas de teatro quando necessário em diferentes contextos;
14.5 Instruir sobre o processo de construção do conhecimento em teatro - interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens;
14.6 Realizar técnicas de relaxamento, visando o equilíbrio mental e corporal;
14.7 Propiciar atividades lúdicas que auxiliem no desenvolvimento e aprimoramento da imaginação e da expressão corporal;
14.8 Criar apresentações artísticas, dramatizar peças de teatro;
14.9 Participar e inventar dinâmicas de interação, trabalhando o corpo, a voz e a expressão facial;
14.10 Orientar sobre fundamentos e processos de interpretação, improvisação, montagens cênicas, expressão corporal e vocal na cena teatral, análise do texto teatral, produção teatral (cenografia, iluminação, figurino, maquiagem, adereços).

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Ter domínio dos conteúdos e das técnicas pertinentes à área de atuação;
2. Ter informações e sensibilidade para acolher e trabalhar com diversidade de gênero, sexual, cultural, étnica e religiosa;
3. Ter domínio da linguagem escrita e boa expressão oral;
4. Ter habilidade para adaptação ao ambiente organizacional e normas;
5. Ter senso de organização e planejamento, senso de informação e atenção concentrada;
6. Ter capacidade de analisar minúcias;
7. Possuir destreza manual;
8. Demonstrar habilidades numéricas;
9. Ser claro e objetivo;
10. Demonstrar paciência;
11. Demonstrar capacidade de organização;
12. Ter capacidade de tomar decisões;
13. Ter capacidade de resolver problemas
14. Transmitir segurança;
15. Ter boa didática;
16. Ser flexível ;
17. Ter boa comunicação;
18. Ter empatia;
19. Ser ético nas relações, nos procedimentos e nas análises;
20. Estar sempre atualizado em relação a métodos e técnicas didáticas;
21. Ter facilidade em se relacionar com as pessoas;
22. Ser motivado para função;
23. Demonstrar raciocínio rápido;
24. Ser facilitador, que saiba propiciar um ambiente agradável e aberto na busca do conhecimento/aprendizado;
25. Ter uma postura correta;
26. Ser bem humorado
27. Evitar perdas e desperdícios.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: JARDINEIRO	
Classe de Vencimentos: 1	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cultivar plantas e flores, para conservação, limpeza e embelezamento dos jardins, ruas, avenidas e praças públicas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
2. Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas;
3. Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento;
4. Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
5. Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais;
6. Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas visando a conservação dos prédios da Administração Municipal;
7. Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em conservação de uso;
8. Produzir mudas preparadas por sementes;
9. Repicar, transplantar, deslocar, podar, e desbrotar mudas;
10. Capinar, implantar, manter e reformar jardins;
11. Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;
12. Implantar e manter gramados;
13. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
14. Contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
15. Indicar a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
16. Cuidar da área de brinquedos (parque), engraxando-os e cuidando-os para sua boa conservação;
17. Limpar jardins e canteiros públicos;
18. Dispensar tratos fitos sanitários as plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstia;
19. Montar vasos, criando arranjos e folhagens, preparando ornamentos;
20. Utilizar roçadeira para manter limpos jardins e praças;
21. Cuidar e proteger a roçadeira, a fim de mantê-la em bom estado de funcionamento;
22. Executar trabalho de combate às formigas, insetos e outros tratos fitossanitários que se fizerem necessários as plantas, para combater pragas e moléstias;
23. Emparelhar a areia no parque;
24. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Ser criativo
2. Ttratar o público com zelo e urbanidade;

3.	Demonstrar força física;
4.	Demonstrar resistência física;
5.	Demonstrar sensibilidade com as plantas;
6.	Demonstrar habilidade manual;
7.	Identificar os instrumentos de trabalho e saber sua serventia;
8.	Ter responsabilidade no cuidado dos espaços públicos;
9.	Apresentar gosto pelo trabalho ao ar livre e pelos espaços verdes;
10.	Demonstrar dedicação e empenho na realização das tarefas.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: LAVADOR	
Classe de Vencimentos: 2	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar tarefas de conservação e limpeza de veículos automotores caminhões, máquinas de pequeno, médio e grande porte, ônibus, pertencentes a frota municipal, removendo detritos, pó e sujeira em geral, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Lavar veículos automotores, caminhões, máquinas de pequeno, médio e grande porte, ônibus, pertencentes a frota municipal, através de aplicação de material de polimento e zelar pela guarda de materiais e equipamentos encontrados no interior do automóvel;
2. Fazer a limpeza de veículos automotores, lavando-os externamente, a mão ou por meio de máquina, para conservá-los e mantê-los com boa aparência.
3. Remover o pó e outros detritos do interior dos veículos, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares;
4. Suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando uma rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores dos veículos;
5. Lavar a lataria, os vidros e outras partes do veículo, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosenes, removedores, estopas, chicotes de linha e/ou máquina de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;
6. Polir a estrutura metálica e o cromado do veículo usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado.
7. Controlar o estoque de materiais de limpeza;
8. Auxiliar em serviços simples de manutenção em automóveis e máquinas;
9. Solicitar a compra de materiais, conforme a necessidade;
10. Utilizar equipamentos de segurança;
11. Adotar as medidas cabíveis contra riscos de acidentes, utilizando inclusive o EPI pertinente;
12. Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos e equipamentos utilizáveis no desenvolvimento de suas atribuições;
13. Utilizar as recomendações do fabricante quando do uso de produtos de limpeza e higienização de veículos automotores, caminhões, máquinas e equipamentos;
14. Proteger as partes elétricas ao efetuar a limpeza interna dos veículos;
15. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
16. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
17. Responsabilizar-se pelos acessórios, peças e objetos comprovadamente deixados no interior do veículo quando o mesmo for encaminhado para lavagem;
18. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
19. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e equipamentos;
20. Auxiliar na limpeza do pátio do Parque de Máquinas;
21. Zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações;
22. Conservar limpo o local de trabalho, removendo barro, óleo e outros detritos.

23. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS **1.** Demonstrar força física; **2.** Demonstrar resistência física; **3.** Conhecer procedimentos de segurança; **4.** Utilizar uniforme e EPI's.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: LUBRIFICADOR	
Classe de Vencimentos: 2	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Lubrificar veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Estudar as características do veículo a ser lubrificado, (interpretando catálogos, manuais e outras especificações, para programar a operação);
2. Verificar o sistema de lubrificação dos veículos;
3. Suspender o veículo a uma altura determinada, colocando-o sobre o elevador hidráulico ou pneumático e operando os comandos do elevador, para facilitar os trabalhos de lubrificação;
4. Verificar o nível e a viscosidade do óleo do Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas;
5. Planejar a manutenção dos veículos;
6. Efetuar a troca de óleo;
7. Encher de óleo lubrificante o Carter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas nível, para melhorar o funcionamento dessas partes;
8. Retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação;
9. Lubrificar distribuidores, dínamos, alternadores, bomba, d' água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes;
10. Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleos através de engraxadeiras especiais para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças;
11. Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados para completar a lubrificação geral;
12. Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados;
13. Zelar pela preservação dos equipamentos de lubrificação, revisando-os e lavando-os com água e solventes para mantê-los em perfeitas condições de uso;
14. Controlar os veículos lubrificados e o material aplicado, por meio de anotações em fichas, informando qualquer irregularidade;
15. Efetuar pedido de requisição de materiais e produtos necessários para a execução dos serviços;
16. Manobrar veículos para a realização de suas atividades;
17. Checar calibragem de pneus;
18. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
19. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

20.	Primar pela qualidade dos serviços executados;
21.	Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1.	Ser pró-ativo;
2.	Ser flexível;
3.	Saber trabalhar em equipe;
4.	Demonstrar força física;
5.	Demonstrar resistência física;
6.	Demonstrar habilidade manual.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: MÃE SOCIAL	
Classe de Vencimentos: 3	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cuidar de bebês, crianças, jovens e adolescentes a partir de objetivos estabelecidos pela Administração Municipal ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescentes que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da Instituição;
2. Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama e banho e roupas;
3. Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação;
4. Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação;
5. Acompanhar a alimentação das crianças, observando a aceitação adequada da dieta;
6. Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor;
7. Informar aos residentes sobre a dinâmica da Instituição;
8. Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescentes, bem como de seus encaminhamentos;
9. Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias dos residentes;
10. Solicitar à coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros necessários;
11. Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos;
12. Observar os horários de plantão, devendo comunicar com antecedência de 2 dias possíveis faltas e trocas;
13. Propiciar na medida do possível a participação das crianças e dos adolescentes nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando de modo a evitar risco pessoal;
14. Observar as recomendações médicas, os horários e ministrar as medicações conforme prescrição médica;
15. Comunicar a coordenação qualquer alteração na condição de saúde das crianças e adolescentes;
16. Realizar o cronograma de atividades internas da Instituição, juntamente com as crianças e adolescentes;
17. Acompanhar a realização das atividades primando pela limpeza, cuidados e organização de todas às dependências;
18. Coordenar o funcionamento da cozinha;
19. Intervir nas situações de conflito interno, buscando resolvê-los pacificamente;
20. Repassar a coordenação fatos relevantes sobre o cotidiano da Instituição e das crianças e/ou adolescentes relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos e estrutura funcional;
21. Comunicar a coordenação às manutenções necessárias observadas relativas a Instituição;
22. Participar, sempre que possível, das reuniões mensais da equipe de trabalho e das demais atividades da Instituição quando solicitado;
23. Garantir o direito de brincar e lazer das crianças e adolescentes;
24. Controlar os horários de despertar e de recolher/dormir das crianças e adolescentes segundo o disposto no Regimento;

25. Estimular a cooperação e o respeito entre as crianças e adolescentes, respeitadas as individualidades;
26. Estimular a educação ecológica e ambiental, ensinado a separação do lixo reciclável (papeis, vidros, plásticos e latas);
27. Desestimular a agressividade de criança, jovens e adolescentes;
28. Ouvir criança, jovens e adolescentes respeitando sua necessidade individual de falar;
29. Dar apoio psicológico e emocional;
30. Ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
31. Promover momentos de afetividade;
32. Estimular a independência;
33. Orientar e respeitar a criança, jovem e adolescente na sua necessidade espiritual e religiosa;
34. Reeducar os hábitos alimentares das crianças, jovens e adolescentes;
35. Observar temperatura, urina, fezes e vômitos;
36. Controlar e observar a qualidade do sono;
37. Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas;
38. Ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas de criança, jovens e adolescentes;
39. Lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos
40. Acompanhar a criança, jovens e adolescentes em consultas e atendimentos médico-hospitalar;
41. Manter o ambiente organizado e limpo;
42. Ler estórias e textos para crianças, jovens e adolescentes;
43. Ajudar nas tarefas escolares;
44. Participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente;
45. Acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem;
46. Planejar e fazer passeios;
47. Obedecer a normas e estatutos;
48. Dominar noções primárias de saúde;
49. Dominar técnicas de movimentação de crianças, jovens e adolescentes para não se machucar;
50. Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala;
51. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
52. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Ser pró-ativo;
2. Ser flexível;
3. Saber trabalhar em equipe;
4. Manter capacidade e preparo físico, emocional e espiritual;
5. Cuidar da sua aparência e higiene pessoal;
6. Demonstrar educação e boas maneiras;
7. Adaptar-se a diferentes estruturas e padrões familiares e comunitários;
8. Respeitar a privacidade das crianças, jovens e adolescentes;
9. Demonstrar sensibilidade e paciência;
10. Saber ouvir;
11. Perceber e suprir carências afetivas;
12. Manter a calma em situações críticas;
13. Demonstrar discrição;
14. Superar seus limites físicos e emocionais em situações especiais;
15. Manter otimismo em situações adversas;
16. Reconhecer suas limitações;

17. Demonstrar criatividade;
18. Saber lidar com a agressividade;
19. Saber lidar com sentimentos negativos e frustrações;
20. Saber lidar com perdas e mortes;
21. Ter conduta moral.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: MARCENEIRO	
Classe de Vencimentos: 5	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção; planejar o trabalho; confeccionar e reparar móveis e artefatos de madeira em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção;
2. Especificar materiais e equipamentos necessários à realização do trabalho;
3. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida);
4. Substituir partes danificadas de produtos e artefatos de madeira;
5. Efetuar acabamento, lixando, encerando, pintando ou envernizando, utilizando os materiais adequados, para atender às exigências estéticas do trabalho;
6. Revisar a peça para verificar conformidade técnica;
7. Entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação;
8. Confeccionar entalhes, encaixes, chanfros, molduras e outros, utilizando instrumentos de medida e máquinas de serrar, tornear, aplainar e furar, de acordo com desenhos e croquis pré-determinados;
9. Serrar e plainar tábuas e madeiras em geral, montando, pregando, parafusando e colocando as peças trabalhadas para a confecção de móveis e utensílios;
10. Raspar, polir, envernizar, encerar e laquear móveis em geral;
11. Revestir peças de madeira com fórmica e/ou lâminas, para embelezamento ou proteção das mesmas;
12. Colocar dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, fixando-os nos locais indicados, para atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento;
13. Lixar a madeira utilizando a lixadeira elétrica de fita;
14. Realizar medições a fim de instalar portas, janelas e paredes divisórias;
15. Executar a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo às normas e dimensões constantes dos desenhos e croquis, para orientar os cortes e entalhes;
16. Regular as máquinas e equipamentos utilizados no exercício da função;
17. Montar e desmontar tablados, coberturas, arquibancadas e divisórias.
18. Auxiliar na carga e descarga dos mobiliários confeccionados, até o local a ser montado, bem como na desmontagem e montagem de móveis, em mudanças internas de um local para o outro.
19. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
20. Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
21. Calcular orçamentos;
22. Fazer desenhos e esboços dos objetos a serem construídos;
23. Executar descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;
24. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços;
25. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

26.	Efetuar exames periódicos nas instalações da unidade, executando as manutenções corretivas e preventivas dos móveis e peças de madeira;
27.	Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento das instalações da Unidade;
28.	Dirigir os veículos da Marcenaria, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
29.	Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1.	Saber trabalhar em equipe;
2.	Demonstrar força física;
3.	Possuir resistência física;
4.	Demonstrar habilidade manual;
5.	Buscar atualização tecnológica;
6.	Possuir capacidade para perceber idéias;
7.	Possuir agilidade;
8.	Demonstrar prudência;
9.	Saber reconhecer limitações pessoais;
10.	Possuir equilíbrio físico;
11.	Demonstrar paciência no contorno de situações adversas;
12.	Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: MARROEIRO	
Classe de Vencimentos: 3	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cortar blocos de pedras utilizando ferramentas apropriadas possibilitando a utilização das mesmas em pavimentação de ruas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Escolher as pedras após a detonagem e traçar os cortes a serem executados assegurando o máximo aproveitamento da pedra tanto para calçamento como para britagem da pedra para guiar-se na execução dos cortes;
2. Escolher as pedras após a detonagem e traças os cortes a serem executados, para guiar-se no momento da execução dos mesmos, assegurando o máximo aproveitamento da pedra, tanto para calçamento como para britagem;
3. Auxiliar o carregamento das pedras no caminhão;
4. Produzir paralelepípedos para pavimentação de ruas, mureta para construção de barragens de pequeno e médio porte, meio-fio e pedras para mata-burro, utilizando-se do marrão, marretinha, machada, pixotes e talhadeira;
5. Realizar serviços de corte e extração de pedras nas vias públicas;
6. Cortar e moldar blocos e lajes de pedra em geral para a construção e manutenção de estruturas de pedra e alvenaria;
7. Executar e preparar as peças para revestimento de paredes em fachadas, muros e pisos;
8. Afiar e preparar ferramentas para o uso ideal e com segurança, tais como: ponteiros, marretas e outras;
9. Participar de cursos de especificações para aferir técnicas na utilização de materiais explosivos diversos na detonação de blocos;
10. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos materiais, máquinas, equipamentos e instrumentais colocados à sua disposição;
11. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar força física;
2. Demonstrar resistência física;
3. Demonstrar habilidade manual;
4. Demonstrar prudência;
5. Saber reconhecer limitações pessoais.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: MARTELETEIRO	
Classe de Vencimentos: 3	**Carga Horária:** 40 horas semanais
REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO Ensino Fundamental Completo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Acionar e controlar os comandos da perfuratriz portátil a ar comprimido, realizando serviços de perfuração de rochas, cimentos e solos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS 1. Operar o martelete acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo para movimentar o equipamento e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada; 2. Selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado; 3. Substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores á medida que aumenta a profundidade da perfuração; 4. Auxiliar nos trabalhos de detonação, prendendo cargas explosivas nos orifícios, de acordo com instruções recebidas; 5. Guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração; 6. Zelar pela conservação do martelete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento; 7. Efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimento especiais ou comunicar o defeito á chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos; 8. Fazer a limpeza prévia da rocha a ser perfurada; 9. Selecionar a broca adequada de acordo com o tipo de trabalho a ser executado, instalando na perfuratriz, acionando e pressionando os comandos para a ferramenta penetrar no solo até a profundidade desejada; 10. Colocar e prender cargas explosivas nos orifícios e acionar os dispositivos de detonação; 11. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Demonstrar força física; 2. Demonstrar resistência física; 3. Demonstrar habilidade manual; 4. Demonstrar prudência; 5. Saber reconhecer limitações pessoais.	

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	
Classe de Vencimentos: 7	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar manutenção em máquinas pesadas e implementos agrícolas; preparar peças para montagem de equipamento; realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos; planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. .

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Localizar defeitos em máquinas e equipamentos complementares, examinando o funcionamento da peça defeituosa;
2. Desmontar total ou parcialmente a máquina ou o equipamento, orientando-se pelas especificações do equipamento para consertar ou substituir peças defeituosas;
3. Reparar a peça defeituosa ou substituí-la;
4. Proceder à montagem do conjunto reparado e devolvê-lo à máquina ou ao equipamento;
5. Verificar o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou o equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;
6. Lubrificar pontos determinados das partes móveis, para proteger a máquina ou o equipamento e assegurar-lhe um bom rendimento;
7. Realizar manutenção preventiva de peças e máquinas;
8. Conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
9. Executar, serviços gerais de manutenção de diversos tipos de máquinas, motores e equipamentos, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar a essas máquinas funcionamento regular e eficiente;
10. Regular motores, acertando a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas;
11. Revisar e consertar sistemas de freios, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
12. Supervisionar serviços de lubrificação;
13. Saber avaliar e interpretar falhas, procurando executar reparos preventivamente;
14. Orientar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas;
15. Testar o funcionamento e corrigir defeitos simples nos sistemas de máquinas e outros equipamentos;
16. Fazer limpeza em componentes de equipamentos e máquinas pesadas, adotando procedimentos necessários à higiene e segurança;
17. Zelar pela limpeza do local de trabalho;
18. Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
19. Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas da Administração Municipal;
20. Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;
21. Trocar embuchamento e correias;
22. Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;
23. Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;
24. Reparar motores;
25. Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;

26. Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;
27. Analisar informações do operador e proceder à devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;
28. Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
29. Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
30. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
31. Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
32. Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
33. Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
34. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
35. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
36. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
37. Dirigir veículos e máquinas, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
38. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir capacidade de identificar e solucionar problemas;
2. Desenvolver atividades de manutenção com responsabilidade e autocontrole;
3. Possuir capacidade de comunicação;
4. Buscar atualização profissional;
5. Demonstrar raciocínio lógico na montagem e desmontagem de máquinas e equipamentos;
6. Agir com autocontrole em situações imprevistas e desfavoráveis;
7. Demonstrar força física;
8. Demonstrar resistência física;
9. Demonstrar habilidade manual;
10. Possuir habilidades de comunicação;
11. Demonstrar capacidade de tomar decisão;
12. Buscar e propor melhorias em equipamentos;
13. Ser flexível às diferentes situações que apresentar-se-ão na rotina do trabalho.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: MECÂNICO	
Classe de Vencimentos: 6	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
2. Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos veículos da Administração Municipal;
3. Elaborar orçamentos, cronogramas e requisição de compra de peças e/ou ferramentas;
4. Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo e identificar o trabalho a ser realizado;
5. Estimar o tempo de execução, bem como providenciar materiais e equipamentos necessários ao trabalho;
6. Identificar vazamentos ou excesso de fluidos no veículo e providenciar o devido reparo;
7. Inspecionar visualmente a existência de impurezas em combustíveis;
8. Identificar ruídos anormais no veículo;
9. Medir compressão de motores;
10. Realizar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo;
11. Efetuar o reparo dos componentes e sistemas do veículo, testar o desempenho do mesmo para aferir sua conformidade técnica;
12. Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
13. Afinar o motor, regular a ignição e mecanismo das válvulas;
14. Verificar o desgaste de velas de ignição, ou acúmulo de óleo nas mesmas, providenciando troca;
15. Desmontar, ajustar, montar e testar carburadores;
16. Realizar o desmonte, limpeza e montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e demais partes mecânicas do veículo, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, visando identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
17. Realizar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo;
18. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos ferramentas e ambiente de trabalho;
19. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
20. Reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes diversos;
21. Ter conhecimentos de mecânica em geral;
22. Executar regulagem de bicos e de bombas injetoras;
23. Executar serviços de suspensão e mecânica em geral em autos a álcool e a gasolina;
24. Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas de eletricidade de veículos automotores à álcool e a gasolina em geral;
25. Executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica;
26. Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e

conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos elétricos em geral; 27. Dirigir veículos, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes; 28. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Possuir capacidade de identificar e solucionar problemas; 2. Desenvolver atividades de manutenção com responsabilidade e autocontrole; 3. Possuir capacidade de comunicação; 4. Buscar atualização profissional; 5. Demonstrar raciocínio lógico na montagem e desmontagem de máquinas e equipamentos; 6. Agir com autocontrole em situações imprevistas e desfavoráveis. 7. Demonstrar força física; 8. Demonstrar resistência física; 9. Demonstrar habilidade manual; 10. Possuir habilidades de comunicação; 11. Demonstrar capacidade de tomar decisão; 12. Buscar e propor melhorias em equipamentos; 13. Ser flexível às diferentes situações que apresentar-se-ão na rotina do trabalho.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: MERENDEIRA	
Classe de Vencimentos: 2	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Preparar de refeições, visando atender o programa alimentar estabelecido, orientando-se por cardápio pré-definido e tipo de preparo requerido, redigindo lista de compras, examinando conforme orientações nutricionais, a qualidade, a higiene, o sabor e a apresentação dos alimentos recebidos e da refeição a ser servida, zelando pela limpeza e conservação dos utensílios, local de trabalho e equipamentos, e auxiliando na distribuição.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Receber, conferir e atestar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios entregues na Unidade escolar, com especial observância ao prazo de validade dos produtos recebidos;
2. Preparar e servir refeições, café da manhã e lanches aos educandos de acordo com a preconização do cardápio, sempre com a utilização de utensílios e recipientes apropriados;
3. Realizar o pré-preparo, preparo, apresentação, acondicionamento e distribuição das refeições evitando perdas e seguindo normas de higiene adequadas à manipulação de alimentos;
4. Certificar-se sobre a quantidade de educandos presentes na Unidade escolar antes de iniciar o preparo das refeições;
5. Realizar preparações diferenciadas do cardápio para o atendimento a educandos com necessidades especiais. Exemplo: diabetes, hipertensão, fenilcetonuria, doença celíaca;
6. Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função;
7. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
8. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
9. Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
10. Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
11. Armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
12. Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
13. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
14. Controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;
15. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
16. Lavar as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
17. Obedecer os percaptas utilizados pelo Setor de Alimentação Escolar;
18. Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
19. Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;
20. Registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de

refeições;
21. Informar ao Setor de Alimentação Escolar, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os alunos;
22. Zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
23. Preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor Alimentação Escolar;
24. Orientar os servidores que a auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
25. Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
26. Fazer levantamento de materiais referentes ao seu trabalho, em conjunto com o auxiliar, para aquisição e/ou reposição;
27. Embalar os alimentos seguindo as normas estabelecidas;
28. Efetuar a esterilização de mamadeiras, chupetas e demais utensílios utilizados no lactário;
29. Assegurar a qualidade e a pontualidade de cada refeição;
30. Verificar, antes de servir, se os alimentos estão na temperatura adequada;
31. Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha;
32. Cuidar do asseio pessoal conforme as normas de higiene vigentes para os manipuladores de alimentos;
33. Identificar necessidade de novos equipamentos;
34. Assessorar compras de equipamentos e utensílios;
35. Planejar rotina de limpeza;
36. Participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados;
37. Organizar utensílios de trabalho;
38. Observar padrão de qualidade dos alimentos;
39. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar paciência;
2. Ter bom condicionamento físico;
3. Desenvolver paladar, olfato e visão;
4. Ser flexível;
5. Demonstrar versatilidade;
6. Demonstrar criatividade;
7. Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos;
8. Manter a higiene e asseio pessoal;
9. Trabalhar com atenção;
10. Trabalhar com ética;
11. Dar importância ao cuidado e ao afeto na relação com os alunos.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO

FUNÇÃO: MESTRE DE OBRAS

Classe de Vencimentos: 5	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Supervisionar equipes de trabalhadores atuantes em obras civis da Administração Pública Municipal. Interpretar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Orientar equipe sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administrar o cronograma da obra.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Interpretar projetos e demais documentos técnicos para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;
2. Supervisionar equipe de trabalhadores distribuindo atividades e orientando os trabalhadores no cumprimento de suas tarefas;
3. Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
4. Identificar necessidades de treinamentos;
5. Treinar trabalhadores da construção em métodos construtivos e operação de equipamentos;
6. Fazer cumprir cronograma de obras;
7. Controlar recursos produtivos da obra;
8. Programar suprimento de insumos, controlando estoques e promovendo o uso racional dos mesmos;
9. Verificar especificação dos materiais utilizados no canteiro de obras, bem como condições de armazenagem destes;
10. Controlar disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos e programar sua manutenção preventiva e/ou corretiva;
11. Controlar o volume da produção, identificando e analisando causas de não conformidade;
12. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto, informando o responsável técnico sobre qualquer anormalidade;
13. Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições;
14. Fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;
15. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto;
16. Verificar, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias;
17. Exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes;
18. Aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais;

19. Providenciar orçamentos e croquis;
20. Dirigir veículos, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
21. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir capacidade de identificar e solucionar problemas;
2. Buscar atualização profissional;
3. Agir com autocontrole em situações imprevistas e desfavoráveis.
4. Demonstrar força física;
5. Demonstrar resistência física;
6. Demonstrar habilidade manual;
7. Demonstrar capacidade de tomar decisão;
8. Demonstrar habilidades de liderança;
9. Ser dinâmico, flexível;
10. Ter habilidades de comunicar-se se forma clara e eficiente;
11. Possuir capacidade de raciocinar de forma lógica e abstrata e também por analogia;
12. Possuir senso de auto-organização e de observação;
13. Ser capaz de relacionar-se com superiores e subordinados ;
14. Demonstrar paciência;
15. Possuir senso espacial e de lateralidade.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: MONITOR DE ÔNIBUS	
Classe de Vencimentos: 1	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Organizar alunos que utilizam o transporte escolar; auxiliar crianças a entrar e sair do veículo com segurança; recepcionar os alunos, na saída das aulas, conduzindo-os em segurança aos veículos escolares; acompanhar os alunos nas travessias de vias no retorno para suas residências; auxiliar os alunos a fixarem os cintos de segurança e zelar, durante todo o percurso, pela observância das normas de segurança adequadas ao transporte

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte até seu desembarque no local de destino, assim como acompanhá-los desde o embarque, no final do expediente, até o desembarque nos pontos próprios;
2. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte;
3. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
4. Orientar os alunoss quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
5. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
6. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
7. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
8. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
9. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
10. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
11. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção;
12. Solicitar de cada Unidade Escolar a relação dos alunos contendo endereço, telefone e contato dos pais e ou responsáveis para casos de necessidades;
13. Não permitir a entrada de pessoas estranhas ao ambiente escolar nos veículos de transporte destinados a tal finalidade, excetuando-se da proibição, os acompanhantes devidamente identificados e cadastrados junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
14. Comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, os incidentes de toda e qualquer natureza, ocorridos durante a execução de seus serviços;
15. Assegurar tranquilidade e ordem dos alunos durante todo percurso;
16. Observar a conduta do motorista, quanto à cordialidade, velocidade praticada durante todo percurso, cumprimento de rota estabelecida e parada exclusivamente nos pontos de embarque e desembarque determinados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
17. Portar um crachá específico de identificação que deverá estar em local visível durante todo o período da execução de seu serviço;
18. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
19. Cuidar da disciplina dos alunos, evitando que eles comam ou bebam durante o trajeto, discutam entre si, desrespeite uns aos outros ou joguem quaisquer objetos pelas janelas;
20. Auxiliar os alunos em caso de emergência (vomito, dor de cabeça, mal estar, etc.);
21. Verificar, sempre que o aluno desembarcar, se não está esquecendo algum pertence no veículo;
22. Fazer vistoria no final de cada rota, a fim de verificar objetos esquecidos;
23. Não permitir conversas inadequadas durante os trajetos. Lembrar aos alunos maiores de

que tem alunos menores e algumas palavras devem ser evitadas;
24. Sempre descer do veículo, no embarque e no desembarque dos alunos;
25. Prestar atenção aos recados;
26. Não permitir que os alunos sentem nos degraus das portas dos veículos;
27. Constatado que algum aluno não respeita as regras durante o percurso, comunicar por escrito tão logo que possível, para conhecimentos e providências necessárias ao Setor de Transporte Escolar e/ou a responsável na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
28. Cumprir as Normas de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho e fomentar as normas de segurança e higiene orientando os alunos, durante desempenho de suas funções;
29. Zelar pela integridade física e psicológica pelos alunos transportados;
30. Estar atento ao comportamento dos alunos e orientando sempre que necessário;
31. Mediar situações de conflito entre os alunos sempre que necessário;
32. Orientar aos alunos para que não portem objetos pontiagudos, ou assemelhados que possam causar lesões;
33. Orientar aos alunos que durante o transporte escolar cuidem de seus pertences;
34. Conscientizar os alunos quanto a conservação e limpeza dos veículos que os transportam.
35. Participar de todas as reuniões, capacitações e formações ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
36. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar capacidade de tomar decisão;
2. Demonstrar habilidades de liderança;
3. Ter noções de ética;
4. Ter habilidade de lidar com pessoas, principalmente com crianças;
5. Ter noções de primeiros socorros, para que esteja pronto para qualquer acidente;
6. Tratar os alunos com urbanidade, respeito e paciência;
7. Apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
8. Ser pontual;
9. Ter habilidades de comunicar-se se forma clara e eficiente.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: MOTORISTA CATEGORIA 1	
Classe de Vencimentos: 5	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio Completo
b) Carteira de Habilitação nas Categorias "B" ou "C"

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas, cargas e documentos ou valores. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Dirigir e manobrar veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas (caminhões) e utilizado para transporte de até 8 pessoas.
2. Verificar as condições do veículo a fim de torná-lo apto ao transporte de pessoas e/ou cargas;
3. Reconhecer sinais sonoros, luminosos ou visuais;
4. Identificar problemas mecânicos e providenciar / solicitar conserto e/ou manutenção;
5. Transportar pessoas, cargas ou valores;
6. Cumprir ordens de serviço;
7. Elaborar itinerários;
8. Interpretar guias rodoviários e mapas;
9. Calcular distância entre local de origem e de destino;
10. Calcular tempo de chegada ao destino;
11. Auxiliar gestantes, deficientes, crianças e idosos no embarque e desembarque;
12. Acomodar ocupantes no veículo;
13. Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;
14. Acondicionar a carga no veículo;
15. Controlar numeração do lacre do material transportado;
16. Verificar condições físicas da carga;
17. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
18. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
19. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando abastecimento e lubrificação do veículo;
20. Observar prazos ou quilometragem para revisões;
21. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
22. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais, como tacógrafo ou software de navegação, observando o funcionamento correto dos mesmos;
23. Aferir equipamentos de comunicação;
24. Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando;
25. Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
26. Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
27. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
28. Portar os documentos do veículo e os pessoais;
29. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
30. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e

indicadores de direção;
31. Providenciar a lubrificação quando indicada;
32. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
33. Informar problemas do veículo ao setor responsável;
34. Fazer consertos de emergência e trocar pneus furados;
35. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
36. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, educandos transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
37. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
38. Dar assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e panes dos veículos;
39. Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
40. Zelar pelos materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
41. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
42. Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
43. Estar sempre atualizado com as leis e normas de trânsito;
44. Informar-se e orientar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino;
45. Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
46. Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;
47. Responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
48. Participar das reuniões quando convocado;
49. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Desenvolver dirigibilidade para carga viva;
2. Dirigir defensivamente;
3. Conhecer e respeitar as leis de trânsito;
4. Demonstrar zelo pelo material transportado e pela segurança dos ocupantes do veículo;
5. Demonstrar capacidade de resistência física e respeitar os limites desta;
6. Manter postura profissional no vestir, falar e portar-se;
7. Respeitar horários e escalas de trabalho;
8. Possuir capacidade visual espacial;
9. Demonstrar capacidade de trabalhar e agir sob pressão;
10. Participar de treinamentos;
11. Dominar noções básicas de mecânica, primeiros socorros e de condução econômica;
12. Demonstrar rapidez de reflexos.
13. Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos e direção econômica;
14. Possuir habilidades para efetuar leituras cartográficas a fim de elaborar itinerários.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: MOTORISTA CATEGORIA 2	
Classe de Vencimentos: 6	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio Completo
b) Carteira de Habilitação nas Categorias "D" ou "E"

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir veículos de transporte de cargas pesadas e pessoas; promover a manutenção do veículo sobre sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria e outros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Dirigir veículos automotores de transporte de cargas pesadas, acima de 3.500 kg, ônibus e ambulâncias;
2. Transportar pessoas, materiais e documentos;
3. Auxiliar no embarque e desembarque de pessoas, se necessário;
4. Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
5. Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo;
6. Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;
7. Transportar cargas ou produtos envasados em caminhão baú, carroceria convencional ou sider;
8. Transportar carga dimensionada em veículos especiais ou carga excedente em veículo específico;
9. Coletar e entregar mercadorias;
10. Realizar inspeções e reparos no veículo;
11. Inspecionar água, óleo, pneus, ferramentas obrigatórias, parte mecânica, elétrica e lataria;
12. Identificar ruídos estranhos do veículo;
13. Realizar manutenção preventiva e corretiva; realizar pequenos reparos no veículo;
14. Observar limite máximo de carga do veículo, anotar informações no "diário de bordo";
15. Elaborar relatório de avarias no veículo;
16. Vistoriar cargas transportadas; examinar acondicionamento da carga;
17. Enlonar, amarrar e conferir posicionamento da carga;
18. Preservar integridade da carga manuseando a mesma com segurança;
19. Movimentar cargas perigosas;
20. Definir rotas;
21. Pesquisar, planejar e propor itinerários;
22. Informar-se e orientar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino;
23. Comunicar-se com o setor a fim de fornecer dados referentes a destino, rota, e demais informações que se fizerem necessárias;
24. Guinchar e destombar veículos;
25. Prestar socorro e/ou obter e fornecer informações precisas sobre o local do acidente;
26. Sinalizar local de acidente, preservando o mesmo, em caso de vítimas, e acionar apoio da polícia militar rodoviária, bem como acionar a empresa de transbordo no caso de cargas perigosas;
27. Auxiliar, quando necessário, na desobstrução de vias públicas e rodovias;
28. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
29. Portar os documentos do veículo e os pessoais;
30. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;

31. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
32. Providenciar a lubrificação quando indicada;
33. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
34. Informar problemas do veículo ao setor responsável;
35. Fazer consertos de emergência e trocar pneus furados;
36. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
37. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, educandos transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
38. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
39. Dar assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e panes dos veículos;
40. Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
41. Zelar pelos materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
42. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
43. Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
44. Estar sempre atualizado com as leis e normas de trânsito;
45. Informar-se e orientar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino;
46. Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
47. Carregar, descarregar e conferir produtos e materiais transportados;
48. Responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
49. Efetua viagens, guiando veiculo oficial e transportando servidores para congressos, cursos, órgãos públicos, etc., bem como alunos para eventos programados em outros municípios;
50. Realiza o transporte de menores infratores, para clínicas e hospitais ou em viagens para outras cidades;

c) Participar das reuniões quando convocado;
d) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
e) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado, corretamente, para estar em condições de uso no dia seguinte;
f) Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Este profissional tem como atribuições as já elencadas e as que se seguem:

1. MOTORISTA EM ATIVIDADE NO TRANSPORTE ESCOLAR

1.1 Conduzir veículos automotores, vans e ônibus, destinados ao transporte escolar de alunos, servidores, materiais e outros, mediante itinerários específicos, zelando pelo conforto e segurança dos alunos e pela limpeza, higiene e conservação dos veículos;

1.2 Recolher os alunos em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;

1.3 Responsabilizar-se pela segurança dos alunos, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
1.4 Colaborar com a organização dos alunos no interior do veículo;
1.5 Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
1.6 Transportar materiais para abastecimento dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, além de documentos administrativos, quando necessário;
1.7 Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
1.8 Controlar e orientar o embarque e desembarque de alunos e monitores para evitar acidentes;
1.9 Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
1.10 Observar o limite de passageiros preestabelecidos.

2. MOTORISTA EM ATIVIDADE NA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

2.1 Dirigir veículos automotores de transporte de cargas, caminhão baú, carroceria convencional ou sider, destinado aos produtos da alimentação escolar, transportando a merenda escolar do setor de distribuição para todas as escolas públicas e filantrópicas do Município de Pato Branco;
2.2 Examinar o acondicionamento da carga;
2.3 Preservar integridade da carga manuseando a mesma com segurança;
2.4 Responsabilizar-se pelos produtos e materiais que lhe forem confiados;
2.5 Carregar e descarregar os produtos da alimentação escolar;
2.6 Organizar o roteiro para reduzir o tempo no percurso.

3. MOTORISTA EM ATIVIDADE NA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE – CAMINHÃO COLETOR DE LIXO

3.1 Dirigir caminhão compactador de lixo, acionando comandos de marcha e direção, conduzindo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar a coleta de lixo;
3.2 Obedecer os programas estabelecidos, parando em trechos regulares, conduzindo-o até o aterro sanitário e acionando os dispositivos para bascular o lixo;
3.3 Levar os garis de caminhão ao seu local de trabalho;
3.4 Movimentar cargas volumosas e pesadas;
3.5 Coletar o lixo doméstico (seletivo/orgânico) do Município;
3.6 Depositar o lixo nos locais devidos;
3.7 Operar equipamentos de coleta e de descarga de resíduos;
3.8 Cumprir integralmente roteiro pré-estabelecido para coleta;
3.9 Operar sistema de compactação de lixo;
3.10 Coletar os resíduos de serviços de saúde em conjunto com coletor de lixo, nos hospitais, clinicas veterinárias, farmácias, drogarias laboratórios médicos;
3.11 Controlar e orientar a coleta, para evitar acidentes e danos ao equipamento;
3.12 Promover a limpeza dos logradouros mediante o transporte do material resultante da coleta de lixo;
3.13 Operar, eventualmente, rádio transceptor.

4. MOTORISTA EM ATIVIDADE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – AMBULÂNCIA E ÔNIBUS

4.1 Dirigir ambulância, ônibus, microônibus, destinado ao atendimento e transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município, respeitando as leis de trânsito;

4.2 Cuidar da limpeza do leito dos equipamentos da ambulância, ônibus ou microônibus, após uso;
4.3 Conhecer bem o funcionamento do trânsito da cidade;
4.4 Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
4.5 Verificar se o paciente foi acolhido no hospital ou unidade de atendimento a que se destinou e providenciar, caso não tenha sido, sua remoção para outra unidade, comunicando-se, previamente, com o profissional competente para receber orientações;
4.6 Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
4.7 Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;
4.8 Ter agilidade para desviar de trânsito intenso e garantir o atendimento célere do(s) paciente(s) que transporta;
4.9 Prestar ajuda no embarque e desembarque de pacientes e pessoas, encaminhando-os ao local destinado sempre que possível;
4.10 Trabalhar em regime de plantão, envolvido com a responsabilidade de conduzir pessoas com as mais variadas emergências médicas, que algumas vezes trata-se apenas de uma remoção para realização de exames, outras vezes situações em que um quilômetro ou mesmo um minuto podem fazer a diferença entre a vida e a morte;
4.11 Comparecer, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
4.12 Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
4.13 Realizar verificações e manutenções básicas da ambulância, equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa;
4.14 Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
4.15 Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
4.16 Operar, eventualmente, rádio transceptor.

5. MOTORISTA EM ATIVIDADE NA SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS – PARQUE DE MÁQUINAS

5.1 Dirigir veículos de médio e grande porte, tais como caçambas, caminhões e ônibus, destinados ao transporte de cargas, respeitando as leis de trânsito;
5.2 Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
5.3 Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, como também na descarga, quando necessário;
5.4 Garantir que cargas, ferramentas e pessoas estejam sendo transportadas dentro dos padrões de segurança no trabalho;
5.5 Operar outros equipamentos acoplados aos veículos que dirige, tais como moto-bomba, guindaste, hidro-pneumático, compressores e outros similares, de acordo com instruções recebidas;
5.6 Auxiliar, quando necessário, na desobstrução de vias públicas e rodovias;
5.7 Zelar pela segurança de pessoas e de terceiros;
5.8 Efetuar limpeza dos materiais que ficam encostados na caçamba;
5.9 Operar, eventualmente, rádio transceptor.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Desenvolver dirigibilidade para carga viva;
2. Dirigir defensivamente;
3. Conhecer e respeitar as leis de trânsito;
4. Demonstrar zelo pelo material transportado e pela segurança dos ocupantes do veículo;
5. Demonstrar capacidade de resistência física e respeitar os limites desta;
6. Manter postura profissional no vestir, falar e portar-se;

7. Respeitar horários e escalas de trabalho;
8. Possuir capacidade visual espacial;
9. Demonstrar capacidade de trabalhar e agir sob pressão;
10. Dominar noções básicas de mecânica, primeiros socorros e de condução econômica;
11. Prestar serviços com qualidade;
12. Demonstrar rapidez de reflexos.
13. Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos e direção econômica;
14. Possuir habilidades para efetuar leituras cartográficas a fim de elaborar itinerários.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: OPERADOR DE CALDEIRA	
Classe de Vencimentos: 3	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio Completo;
b) Curso na área;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operar caldeiras, manejando dispositivos de controle para o fornecimento de vapor e para a produção de calor e energia térmica; realizar a manutenção e controle contínuos para assegurar seu correto funcionamento com segurança.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Operar e fazer manutenção em caldeira industrial elétrica, a óleo diesel, caldeiras para geração de vapor com alimentação a lenha e biomassa, como também em máquinas e equipamentos utilizados para a operação;
2. Abrir tanques e linhas para aquecer o material a ser utilizado na Usina de Asfalto;
3. Proceder a coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados;
4. Participar na descarga do material a ser utilizado na Usina;
5. Controlar o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água;
6. Controlar a tiragem para gases da fornalha, a pressão da caldeira, a quantidade de combustível na fornalha, o nível de água no tanque de alimentação, a distribuição de vapor;
7. Vistoriar tubulações da caldeira, controlar a tiragem do vapor da caldeira;
8. Alimentar a caldeira com água e combustível (óleo, carvão, madeira etc.);
9. Fornecer o vapor, regulando sua saída e transmissão por meio de registros e válvulas;
10. Colocar a caldeira em funcionamento, acendendo o combustível e regulando os mecanismos de alimentação para possibilitar o aquecimento e a vaporização da água, realizando o abastecimento quando necessário;
11. Verificar constantemente as válvulas, instrumentos de pressão e outros instrumentos de controle, realizando os ajustes necessários para assegurar seu correto funcionamento;
12. Solicitar peças de reposição, quando observar a necessidade, a fim de que o equipamento não sofra paralisações;
13. Zelar pela manutenção das tubulações, válvulas, registros, instrumentos e acessórios, limpando-os, lubrificando-os e substituindo partes danificadas;
14. Realizar manutenção de rotina, identificando defeitos, limpando queimadores e filtros de óleo combustível e de óleos lubrificantes, trocando estes filtros em máquinas e equipamentos, realizando pequenos reparos e monitorando a manutenção dos mesmos;
15. Zelar pela conservação do equipamento;
16. Trabalhar segundo normas e procedimentos de segurança;
17. Executar manutenção elétrica, hidráulica e mecânica de caldeiras, seguindo normas e procedimentos de segurança;
18. Fazer leituras diárias de temperatura, pressão, nível de água, fazer a inspeção visual da parte externa da caldeira para detectar possíveis anomalias como: vazamentos, corrosão, dilatação ou equipamentos defeituosos.
19. Manter disponíveis e atualizados o prontuário da caldeira, o registro de segurança, o projeto de instalação, o projeto de alteração ou reparo e os relatórios de inspeção;
20. Auxiliar em tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas à construção, conservação, manutenção e/ou operação de instalações, equipamentos, sistemas e/ou instrumentos, que exijam qualificação e experiência para o estabelecimento de rotinas;
21. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção

apropriados, quando da execução dos serviços; 22. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 23. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; 24. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 25. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 26. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS **1.** Demonstrar capacidade de resistência física e respeitar os limites desta; **2.** Demonstrar rapidez de reflexos; **3.** Reconhecer e contornar situações perigosas; **4.** Interpretar normas de segurança e de meio ambiente; **5.** Exercer suas atribuições com total responsabilidade, eficiência e qualidade.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS CATEGORIA 1	
Classe de Vencimentos: 6	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Fundamental Completo;
b) Carteira de Habilitação na Categoria "C"

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operar máquina de britador, mesa vibroacabadora, máquina de pintura de faixas, máquina de fabricar meio fio, ,máquina de cortar asfalto, roçadeira tobata, roçadeira de pneu, capinadeira e usina de asfalto; executar serviços de corte de talude, pequenos nivelamentos, acabamentos e reparos; roçar, arar, gradear, semear, transportar materiais, sementes e produtos químicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Operar máquina de britador, mesa vibroacabadora, máquina de pintura de faixas, máquina de fabricar meio fio, ,máquina de cortar asfalto, roçadeira tobata, roçadeira de pneu, capinadeira e usina de asfalto, executando serviços gerais de relativa complexidade e responsabilidade, nos locais determinados pela Administração Municipal, observando as condições e o planejamento do trabalho a realizar;
2. Operar máquinas motomecanizados de porte leve;
3. Registrar dados necessários ao controle de serviços efetuados;
4. Zelar pela manutenção e limpeza das máquinas, equipamentos, acessórios eferramentas que utiliza na execução de suas tarefas, em simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento;
5. Montar e desmontar implementos para cada operação;
6. Executar as tarefas de acordo com as normas de manutenção de máquinas e equipamentos, bem com estar atento às medias de conservação do solo;
7. Vistoriar diariamente a máquina, aquecendo o motor e verificando os níveis de óleo, água, bateria e combustível, verificar ainda a calibragem dos pneus, os comandos do painel, providenciando o abastecimento do tanque de combustível;
8. Examinar as ordens de serviços, verificando previamente o itinerário, os horários, o número de viagens e outras providências para programação da tarefa;
9. Executar pequenos reparos nas máquinas, regulagens e lubrificações para mantê-las em condições de trabalho;
10. Preparar o solo para plantio;
11. Executar a roçagem do pasto;
12. Construir pequenas barragens;
13. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
14. Operar máquina agrícola;
15. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
16. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
17. Executar pequenos reparos para assegurar o bom funcionamento da máquina durante a execução do serviço;
18. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
19. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

20. Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
21. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
22. Recolher a máquina após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
23. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
24. Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
25. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
26. Verificar as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a ser cumprido;
27. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Este profissional tem como atribuições as já elencadas e as que se seguem:

1. OPERADOR DE MÁQUINADE BRITADOR

1.1 Operar máquina de britador (fixo e móvel), executando trabalhos rotineiros na produção de britagem;
1.2 Executar limpeza em geral junto aos locais de produção de brita;
1.3 Auxiliar na remoção da brita produzida;
1.4 Ter conhecimento das atribuições de marroeiro;
1.5 Instalar e manejar máquinas dotadas de brocas de perfuração, nas frentes de pedreiras;
1.6 Manejar os comandos da máquina, com a finalidade de produzir paralelepípedos, pedras irregulares, lajes, mosaicos e pedras portuguesas.

2. OPERADOR DE MESA VIBROACABADORA

2.1 Operar mesa vibroacabadora, embarcar e desembarcar a máquina no caminhão prancha ou em plataforma específica para transporte;
2.2 Manusear e ajustar a máquina;
2.3 Acionar e controlar a esteira e o vibrador de acordo com as atividades a serem executadas;
2.4 Apontar as condições técnicas e de operação da máquina e identificar possíveis defeitos;
2.5 Efetuar o espalhamento de massa asfáltica (CBUQ);
2.6 Vibrar a mesa da máquina para compactar a massa asfáltica e finalizar o processo de pavimentação;
2.7 Efetuar a limpeza da esteira e da rosca sem fim.

3. OPERADOR DE MÁQUINA DE PINTURA DE FAIXAS

3.1 Operar máquina de pintura de faixas;
3.2 Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição;
3.3 Misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades para pintura.

4. OPERADOR DE MÁQUINA DE FABRICAR MEIO FIO

4.1 Verificar, planejar e cumprir a programação de produção;
4.2 Abastecer a máquina de matéria prima e preparar pré-misturas;
4.3 Fazer os ajustes necessários durante o processo para garantir a qualidade do produto final;
4.4 Limpar e organizar a área;

4.5 Responsabilizar-se pelo abastecimento da máquina;
4.6 Controlar a temperatura da máquina e registrar as não conformidades;
4.7 Montar a máquina.

5. OPERADOR DE MÁQUINA DE CORTAR ASFALTO

5.1 Operar máquina de cortar asfalto;
5.2 Executar trabalhos de corte no asfalto somente na profundidade requerida;
5.3 Efetuar o corte em várias passadas até atingir a profundidade requerida;
5.4 Começar cortar empurrando a cortadora para frente lentamente;
5.5 Ao término do corte, fechar o registro de água, retornar o acelerador do motor na posição de rotação mínima;
5.6 Subir o disco até uma altura suficiente para que não toque mais o piso, desligar o motor e manobrar a cortadora até o local desejado;
5.7 Manter as mãos e os pés longe do disco de corte; conhecer como parar a cortadora rapidamente em caso de emergência; quando for abastecer, desligar o motor, deixando esfriar;
5.8 Inspecionar o disco, flanges e eixo antes de instalar um disco novo;
5.9 Nunca usar discos danificados ou trincados;
5.10 Nunca permitir que outras pessoas circulem ao redor da cortadora quando estiver em operação;
5.11 Nunca operar a cortadora em lugareas que não tenham boa ventilação e onde existam materiais inflamáveis, pois faíscas provenientes do corte poderão ocasionar fogo ou explosões;
5.12 Nunca operar a cortadora sem a proteção ou com ela levantada e nunca abandone a cortadora com o motor ligado.

6. OPERADOR DE CAPINADEIRA

6.1 Operar capinadeira;
6.2 Desenvolver atividades de manutenção e limpeza, em áreas públicas do município, bem como, próprios municipais, praças, parques, escolas, etc.;
6.3 Executar a raspagem em ruas e avenidas arrancando o mato e todas as gramíneas;
6.4 Realizar a limpeza de ruas e beira de guias dos parques e jardins da unidade de trabalho.

7. OPERADOR DE ROÇADEIRA TOBATA

7.1 Operar roçadeira Tobata;
7.2 Podar árvores, gramíneas e arbustos;
7.3 Cortar, retirar e transportar troncos e galhos de árvores;
7.4 Podar gramado;
7.5 Segurar tela de proteção no processo de poda de grama;
7.6 Ensacar e transportar sacos de resíduos de grama;
7.7 Varrer com vassoura de aço resíduos de grama provinda do processo de poda;
7.8 Efetuar roçada em geral de pastagens, capoeiras e limpeza de pomares.

8. OPERADOR DE ROÇADEIRA DE PNEU

8.1 Operar roçadeira de pneu;
8.2 Executar serviços de aparo e corte de grama, roçada de "mato", bem como o corte de arbustivas de pequeno porte utilizando-se roçadeira em praças de esportes, praças, jardins, parques, áreas de lazer, margens de estradas, dentre outros;
8.3 Rastelar, recolher, limpar as áreas roçadas juntando o material cortado em recipiente adequado, preparando-o para o transporte e descarte em local apropriado.

9. OPERADOR DE USINA DE ASFALTO

9.1 Operar as usinas de asfalto, observando a obtenção de alto grau de pureza dos

materiais; **9.2** Controlar a qualidade no processo de britagem e utilização da tecnologia; **9.3** Garantir a produção de materiais estabilizados granulometricamente; **9.4** Produzir bases e sub bases de solo; realizar ensaios que garantam o atendimento das faixas granulométricas e parâmetros desejados; **9.5** Garantir a superioridade de desempenho do asfalto produzido; controlar e garantir a qualidade da produção.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Possuir senso de organização; 2. Demonstrar capacidade de trabalhar e agir sob pressão; 3. Demonstrar capacidade de resistência física e respeitar os limites desta; 4. Participar de treinamentos; 5. Prestar serviços com qualidade; 6. Demonstrar rapidez de reflexos; 7. Reconhecer e contornar situações perigosas; 8. Possuir acuidade visual; 9. Manifestar atenção difusa; 10. Manifestar coordenação motora múltipla; 11. Atentar para intempéries; 12. Exercer suas atribuições com total responsabilidade, eficiência e qualidade.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS CATEGORIA 2	
Classe de Vencimentos: 7	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Fundamental Completo
b) Carteira de Habilitação na Categoria "C"

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operar retroescavadeira, escavadeira hidráulica, motoniveladora, trator de lâmina, carregadeira, fresadora de asfalto, rolo compactador e vibroacabadora; efetuar serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem de ruas, terrenos e estradas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Operar retroescavadeira, escavadeira hidráulica, motoniveladora, trator de lâmina, carregadeira, fresadora de asfalto, rolo compactador e vibroacabadora e outros, providos ou não de implementos para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
2. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
3. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
5. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
6. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
7. Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.
8. Executar pequenos reparos para assegurar o bom funcionamento da máquina durante a execução do serviço;
9. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
10. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
11. Efetuar terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;
12. Efetuar a remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
13. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;
14. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
15. Abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
16. Nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
17. Compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
18. Estender camadas de asfalto ou de betume;

19. Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
20. Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;
21. Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
22. Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
23. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
24. Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado.
25. Recolher a máquina após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
26. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
27. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
28. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Este profissional tem como atribuições as já elencadas e as que se seguem:

1. OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA

1.1 Operar retro-escavadeira;
1.2 Manejar alavancas, acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
1.3 Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
1.4 Efetuar remoção de terra ou outros materiais, carregando-os em caminhões para serem transportados;
1.5 Escavar valas em terra para execução de rede de galerias de águas pluviais, rede de distribuição de água e esgotos;
1.6 Auxiliar na construção das redes de galerias de águas pluviais, colocando e retirando os tubos das valas;
1.7 Escavar valas em ruas pavimentadas para execução de reparos em rede de galerias de águas pluviais, rede de distribuição de água e esgotos.

2. OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA

2.1 Operar escavadeira hidráulica para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, destocamento de árvores e demais atividades similares;
2.2 Realizar, com o uso de escavadeira, carregamento e descarregamento de material;
2.3 Carregar caminhões-caçamba;
2.4 Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;
2.5 Operar os mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos.

3. OPERADOR DE MOTONIVELADORA

3.1 Operar motoniveladora, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar nivelamento e limpeza de terrenos; efetuar remoção de terra, material asfáltico, guias e sarjetas de concreto ou outros materiais;
3.2 Efetuar escarificação e espalhamento de material pétreo, asfáltico ou outros materiais;
3.3 Executar acabamento de terraplenagem, em obras, respeitando a marcação topográfica existente.

4. OPERADOR DE TRATOR DE LÂMINA

4.1 Operar trator de lâmina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
4.2 Regula a altura e inclinação da lâmina em relação ao solo, acionando a alavanca de comando, para possibilitar sua movimentação;
4.3 Fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha, para empurrar e distribuir a terra;
4.4 Drenar solos; executar construção de aterros;
4.5 Realizar acabamento em pavimentos;
4.6 Cravar estacas.

5. OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA
5.1 Operar pá carregadeira, executando diversas tarefas na unidade em que trabalha;
5.2 Manejar alavancas, acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
5.3 Efetuar remoção de terra, materiais pétreos, concreto asfáltico e outros materiais, carregando-os em caminhões para serem transportados;
5.4 Efetuar o transporte de peças e equipamentos diversos.

6. OPERADOR DE FRESADORA DE ASFALTO
6.1 Operar fresadora de asfalto;
6.2 Instalar fresa de dentes múltiplos e acionando os comandos de partida, de parada, de velocidade, de avanço da mesa, e outros, para cortar superfícies planas, verticais, horizontais, ou em ângulo, rasgos de chaveta, roscas helicoidais, engrenagens, entre outros;
6.3 Efetuar a programação, regulação, conservação e controlo de máquinas e ferramentas CNC ou outra convencional para peças metálicas e não metálicas;
6.4 Ler e interpretar desenhos e outras normas e processos do processo de fabricação ou reparação;
6.5 Criar e desenvolver métodos e ferramentas de apoio a todo o processo de fabricação ou reparação;
6.6 Selecionar preparar instrumentos de medida e controle necessários para a execução das tarefas;
6.7 Garantir o envio dos equipamentos de medida para calibração.

7. OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR
7.1 Operar rolo compactador;
7.2 Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando rolos antopropelidos tipo pé-de-carneiro, rolo de chapas lisas e pneumático;
7.3 Manejar alavancas e acionar pedais a fim de efetuar a rolagem e compactação de solos;
7.4 Executar rolagem de solos, material pétreo, asfáltico ou outros materiais;
7.5 Executar serviços de terraplenagem e pavimentação em geral; efetuar embarque e desembarque das máquinas em veículo de transporte adequado.

8. OPERADOR DE VIBROACABADORA
8.1 Operar vibroacabadora, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
8.2 Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
8.3 Efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS
1. Possuir senso de organização;

2. Demonstrar capacidade de trabalhar e agir sob pressão;
3. Demonstrar capacidade de resistência física e respeitar os limites desta;
4. Participar de treinamentos;
5. Prestar serviços com qualidade;
6. Demonstrar rapidez de reflexos;
7. Reconhecer e contornar situações perigosas;
8. Possuir acuidade visual;
9. Manifestar atenção difusa;
10. Manifestar coordenação motora múltipla;
11. Atentar para intempéries;
12. Exercer suas atribuições com total responsabilidade, eficiência e qualidade.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: PADEIRO	
Classe de Vencimentos: 2	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar todas as atividades vinculadas à padaria municipal; executar os trabalhos de fabricação de pães, biscoitos, bolos, salgadinhos; preparar e cozinhar massas diversas, para abastecer a padaria; verificar e conservar o material e local de trabalho, operando máquinas e instrumentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Preparar, confeccionar e acondicionar produtos básicos de padaria e de confeitaria, levando em consideração as normas e procedimentos técnicos de higiene e manipulação de alimentos, qualidade, saúde, segurança e preservação ambiental;
2. Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;
3. Efetuar o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento;
4. Dividir a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em fôrmas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento;
5. Separar os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados;
6. Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;
7. Colaborar na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos;
8. Cilindrar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida para dar-lhe a forma desejada;
9. Cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência;
10. Controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa;
11. Pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos;
12. Fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos;
13. Zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado;
14. Calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organolética e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos;
15. Controlar o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento da padaria quando necessário;
16. Ensacar, embalar ou armazenar o produto, conforme indicação;
17. Fazer caldas, compotas, recheios e salgados;
18. Confeitar bolos, biscoitos, pães doces e similares;
19. Efetuar a entrega de pães;
20. Elaborar relatório mensal de consumo e produção para controle dos órgãos sociais encarregados dos programas de distribuição do pão;
21. Auxiliar a carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

22. Observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, calçado fechado, luvas para preparo e manuseio de alimentos e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
23. Respeitar as normas de segurança no trabalho;
24. Ler e identificar hora, temperatura e peso, bem como cálculos de estimativa de tempo, peso, tamanho, quantidade, e custo dos alimentos;
25. Ter conhecimento sobre técnicas de aproveitamento, porcionamento de alimentos e substituição de ingredientes, que resultem em perdas mínimas;
26. Ter conhecimento de técnicas de congelamento, degelo, cocção e preparo de alimentos da confeitaria;
27. Ter conhecimento de técnicas de combinação de alimentos de acordo com cor, textura, aroma, paladar e aspecto visual;
28. Ter conhecimento de técnicas de higiene e segurança alimentar;
29. Ter conhecimento sobre procedimentos de emergência em caso de acidente, incêndio ou falta de energia;
30. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Participar de treinamentos;
2. Exercer suas atribuições com total responsabiliade, eficiência e qualidade;
3. Cuidar da higiene e apresentação pessoal;
4. Orientar e apoiar a equipe;
5. Utilizar vocabulário operacional;
6. Ler e escrever com caligrafia legível;
7. Comunica-se de forma clara e articulada;
8. Possusir julgamento de sabor, aroma e aparência dos alimentos através dos sentidos;
9. Ter capacidade para ouvir, orientar, supervisionar, motivar e relacionar-se com a equipe de trabalho, gerando sinergia;
10. Ter atenção para identificar detalhes;
11. Ter memória de curto e longo prazo;
12. Ter reflexo rápido, coordenação motora, mão firme para transportar e manusear objetos, utilizar instrumentos e equipamentos leves e realizar movimentos finos com os dedos;
13. Possuir condição física para transportar peso moderado, permanecer em pé ou andando durante a jornada de trabalho, em ambientes restritos e com temperatura elevada, no limite da legislação em vigor;
14. Ter iniciativa para prevenir e solucionar problemas;
15. Ter conhecimento sobre técnicas de aproveitamento, porcionamento de alimentos e substituição de ingredientes, que resultem em perdas mínimas.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: PEDREIRO	
Classe de Vencimentos: 5	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos; executar tarefas relacionadas à construção de paredes e componentes da construção civil, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Organizar o trabalho, verificando as características da obra e examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
2. Limpar o canteiro de obras;
3. Selecionar ferramentas e demais equipamentos, bem como materiais necessários ao trabalho e dispor o local para armazenar materiais e ferramentas;
4. Traçar o gabarito da obra e fazer fundações de obras, observando e acertando o prumo, esquadro e níveis;
5. Preparar o arranque do pilar e baldrames de fundação;
6. Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
7. Preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar e aplicar caiações, fazer blocos de cimento;
8. Construir paredes e componentes de construção civil, utilizando tijolos, massas, ferramentas e instrumentos próprios;
9. Armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, azulejos, ladrilhos, telhas e outros;
10. Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
11. Cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos;
12. Remover materiais de construção;
13. Instalar e reparar condutores de água e esgoto, assentar manilhas, reparar cabos e mangueiras;
14. Colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias;
15. Assentar assoalhos e madeiramentos; montar e assentar esquadrias;
16. Preparar e montar assoalhos, tetos e telhados;
17. Responsabilizar-se pelo material utilizado;
18. Construir calçadas, meios-fios, canteiros de alvenaria, caixas de escoamento e drenagens;
19. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins;
20. Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
21. Executar serviços de demolição;
22. Fazer serviços de acabamento em geral;
23. Impermeabilizar caixas d'água;
24. Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
25. Construir, conservar e reformar, segundo orientação, casas populares;
26. Construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de

trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos; 27. Preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas, acionando o mecanismo de máquinas próprias; 28. Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; 29. Montar tubulações para instalações elétricas; 30. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; 31. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Trabalhar em áreas de risco; 2. Trabalhar em grandes alturas; 3. Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança; 4. Realizar o trabalho conforme cronograma, mantendo padrão de produtividade e qualidade nas tarefas; 5. Ter resistência física e respeitar os limites desta; 6. Zelar pelo material de trabalho; 7. Cumprir especificações do responsável técnico pela obra. 8. Exercer suas atribuições com total responsabilidade, eficiência e qualidade.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: PINTOR	
Classe de Vencimentos: 5	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Verificar e preparar superfícies a serem pintadas e calcular quantidade de materiais para pintura; identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies, dar polimento e retocar superfícies pintadas; secar superfícies e reparar equipamentos de pintura.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Organizar o ambiente de trabalho, limpando-o e selecionando os materiais e equipamentos necessários;
2. Analisar projeto de obra e calcular as áreas a serem trabalhadas;
3. Verificar as superfícies que receberão pintura, avaliando grau de umidade e irregularidades das mesmas;
4. Discriminar serviços conforme material a ser utilizado;
5. Calcular materiais a serem utilizados, identificando custos com material e mão-de-obra;
6. Estabelecer cronogramas de execução;
7. Lixar e preparar superfícies a serem pintadas;
8. Preparar material de pintura, misturando e diluindo tintas, pigmentos, óleos, solventes, secantes e demais substâncias necessárias nas proporções corretas;
9. Aplicar a tinta, efetuar retoques e acabamentos necessários à perfeita execução do trabalho;
10. Avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos;
11. Assentar revestimentos com espátula;
12. Produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros);
13. Criar painéis em paredes e tetos;
14. Compor cores e desenhos dos revestimentos;
15. Fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos;
16. Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
17. Raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
18. Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
19. Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
20. Pintar esquadrias, portas, janelas, portões, móveis e outros de ferro, alumínio ou madeira, utilizando as técnicas adequadas, aplicando seladores, anticorrosivos, massa, tintas ou vernizes, lixando e utilizando o número de demãos necessárias para obter o efeito desejado;
21. Executar serviços de pintura em casas populares;
22. Colar forrações de interiores, tais como papel de parede, carpetes e fórmicas, entre outros;
23. Zelar pelo material de trabalho.
24. Limpar ferramentas, equipamentos e acessórios;
26. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
27. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Trabalhar em grandes alturas;
2. Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança;
3. Realizar o trabalho conforme cronograma, mantendo padrão de produtividade e qualidade nas tarefas;
4. Ter resistência física e respeitar os limites desta;
5. Zelar pelo material de trabalho;
6. Cumprir normas de qualidade;
7. Tomar decisões rápidas;
8. Analisar minúcias,
9. Exercer suas atribuições com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
10. Demonstrar destreza manual;
11. Demonstrar presteza e atenção;
12. Demonstrar prudência;
13. Ter bom condicionamento físico.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: SEGURANÇA	
Classe de Vencimentos: 2	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio Completo
b) Curso Específico na área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Zelar pela guarda do patrimônio e exerce a segurança de órgãos públicos, depósitos, equipamentos, estacionamentos, edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; anotar as ocorrências durante o expediente dos mesmos; providenciar Boletins de Ocorrência em caso de eventos provocados, tais como furto, roubo, danos, vandalismo no patrimônio da Administração Municipal; apontar possíveis situações de risco, com relação a segurança em prédios públicos; fazer manutenções simples no local de trabalho.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Estar preparado através de cursos para poder defender o patrimônio da Administração Municipal e impedir ou inibir ação criminosa;
2. Portar arma;
3. Executar a segurança do estabelecimento em que presta serviços, nos locais e horários designados pela autoridade hierarquicamente superior;
4. Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão;
5. Permanecer no seu posto de serviço, não se afastando do local, a não ser nos seguintes casos: em perseguição a suspeitos, para socorrer alguém ou pedir ajuda;
6. Cumprir as determinações recebidas e executar de acordo com as exigências de serviço;
7. Ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço;
8. Tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes;
9. Zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento em que presta serviços e pela conservação de equipamentos;
10. Identificar as pessoas suspeitas dentro do estabelecimento em que presta serviçosr;
11. Agir prontamente, na ocorrência de fato anormal, como incêndio, desordens internas, espionagem, sabotagem, desabamento, assalto ou qualquer outra ação criminosa;
12. Controlar o tráfego de veículos na área do estabelecimento em que presta serviços;
13. Identificar qualquer movimento suspeito e tomar as medidas cabíveis, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
14. Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados;
15. Acionar autoridade hierarquicamente superior em caso de emergências;
16. Prestar atendimento pessoal;
17. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
18. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir habilidade em lidar com público;
2. Ter comportamento social e funcional irrepreensível;
3. Ter a capacidade de manter-se calmo em situações de pressão;
4. Ter uma postura séria e transmitir o respeito que o cargo exige;
5. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Municipal;

6. Preservar o sigilo das informações;
7. Tratar o cidadão com zelo e urbanidade;
8. Ter resistência física e respeitar os limites desta;
9. Exercer suas atribuições com total responsabilidade, eficiência e qualidade.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO

FUNÇÃO: SERRALHEIRO

Classe de Vencimentos: 5	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Confeccionar, montar, reparar e fazer a manutenção de peças de materiais ferrosos e não-ferrosos, utilizando ferramentas manuais, comuns e especiais, mandris, gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de medição, de traçagem e de controle, para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares, protegê-las e decorá-las; executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Estudar a peça a ser fabricada, analisando croqui, modelo, especificações ou outras instruções;
2. Reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma;
3. Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco
4. Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem, de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido, serradura ou perfuração do material;
5. Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciar a aplicação necessária para evitar a corrosão;
6. Instalar as ferragens da esquadria, porta, portão, grade ou peças similares;
7. Confeccionar e reparar grades para bocas de bueiro, grades de proteção para viadutos e vias públicas, telas de proteção para janelas, vitrôs, caixilhos fixos e basculantes, portas e portões de ferro, molduras em metais perfilados;
8. Executar e montar estruturas metálicas para a confecção de mesas, bancadas, armários e prateleiras;
9. Efetuar manutenção preventiva e corretiva de portas, portões, janelas, fechaduras e outros;
10. Confeccionar estrutura metálica aplicada em galpões, escolas etc.
11. Mudar e renovar chapeamento de fogões, incineradores, caldeiras, forjas, ferrolhos, janelas e outros;
12. Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários;
13. Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários;
14. Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro;
15. Realizar reparos periódicos das estruturas nos prédios da Administração Pública municipal, inclusive preventivas;
16. Informar ao Chefe imetiado sobre problemas ou danos nas estruturas dos prédios da Administração Municipal;
17. Trabalhar visando a economia dos materiais de construção sempre que possível, evitando gastos desnecessários para a Administração Municipal;
18. Prestar socorro para reparos urgentes, ainda que fora da área urbana, sempre que ocorrer a necessidade por calamidade pública ou quaisquer outras razões, a critério da

autoridade superior; 19. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; 20. Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado; 21. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 22. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Demonstrar criatividade; 2. Ter habilidade manual; 3. Desenvolver concentração; 4. Trabalhar em área de risco; 5. Exercer suas atribuições com total responsabiliade, eficiência e qualidade; 6. Ser dinâmico 7. Manter forte capacidade de autonomia; 8. Ter boa percepção visual; 9. Ter resistência física e respeitar os limites desta; 10. Ser flexível; 11. Apresentar domínio da tecnologia;

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA	
Classe de Vencimentos: 1	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares; executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Executar trabalho rotineiro de limpeza de área externa e interna em edifícios, prédios, dependências, escolas, postos de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
2. Executar serviços de copa e cozinha;
3. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
4. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, pelo menos 01 (uma) vez ao dia;
6. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos de madeira, vinílicos, de mármore, cerâmicos, cimento queimado, de marmorite e emborrachados;
7. Retirar o pó dos telefones, ventiladores, computadores (conjunto completo) e outros aparelhos com flanela e produtos adequados;
8. Limpar os corrimãos;
9. Suprir onde forem os casos, os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;
10. Molhar os vasos de plantas dos prédios;
11. Limpar semanalmente atrás dos móveis, armários e arquivos;
12. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
13. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
14. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
15. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico ou tecido em assentos e poltronas;
16. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
17. Limpar os espelhos;
18. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
19. Sinalizar através de placas de advertência, quando o local onde estiver sendo feita a limpeza, estiver molhado ou escorregadio;
20. Remover manchas das paredes.
21. Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;
22. Fazer a limpeza de utensílios de cozinha (louças, talheres, copos, vasilhames, chaleiras, bandejas, panelas e outros) para manter as condições de higiene e conservação, inclusive azulejos, pias, armários e chão da cozinha;
23. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outros materiais de limpeza, embebidos em água e sabão, detergentes e/ou outros produtos de limpeza, para manter a boa aparência dos locais;
24. Preparar e servir café, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros;

25. Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabão, para conservá-los em condições de uso;
26. Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores;
27. Manter os mais diversos ambientes do prédio organizados e limpos, a fim de promover um ambiente apresentável e higiênico (salas, corredores, banheiros, calçadas, cozinha) utilizando-se de materiais de limpeza em geral);
28. Realizar limpeza e organização das prateleiras de produtos e/ou alimentos;
29. Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
30. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;
31. Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes;
32. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
33. Manter arrumado o material sob sua guarda;
34. Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
35. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência;
36. Guardar objetos e equipamentos nos locais determinados;
37. Executar trabalhos braçais;
38. Recolher e armazenar adequadamente o lixo orgânico e reciclável;
39. Usar itens de segurança, como luvas e máscaras e ficar atento ao lidar com equipamentos que podem provocar ferimentos
40. Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico;
41. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
42. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Este profissional tem como atribuições as já elencadas e as que se seguem:

1. SERVENTE DE LIMPEZA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
TAREFAS DIÁRIAS:

1.1 Recolher os resíduos sólidos e rouparia a cada 06 horas e/ou quando necessário, respeitando rotina estabelecida pela unidade para a coleta seletiva, separando os resíduos adequadamente;
1.2 Realizar limpeza concorrente a cada 06h e sempre que necessário, das áreas não críticas e semi-críticas com pano umedecido e detergente.
1.3 As áreas críticas devem sofrer limpeza e desinfecção terminal, imediatamente após cada atendimento (especialmente sala de emergência, de procedimentos e leitos de isolamento).;
1.4 Realizar limpeza úmida e desinfecção dos banheiros (incluindo os seus acessórios) a cada 06h e/ou sempre que necessário;
1.5 Realizar limpeza úmida dos pisos, mobiliários (incluindo mesas de consultórios e escritórios), equipamentos (incluindo os de informática) acessórios, cadeiras e peitoris de janelas;
1.6 Limpar e desinfetar cubas (pias) de consultórios e salas de procedimentos;
1.7 Limpar e desinfetar paredes na presença de sujidades;
1.8 Realizar desinfecção concorrente e/ou terminal de leitos e macas hospitalares;
1.9 Limpar áreas externas, varreduras de calçadas e arredores, conforme rotina pré-estabelecida para cada Unidade, inclusive depósitos de materiais e equipamentos e

guaritas;
1.10 Limpar e desinfetar áreas com vômito e secreções sempre que necessário;
1.11 Limpar e manter vasos de plantas;
1.12 Realizar reposição de papel higiênico, papel interfolhado e sabonete líquido nos sanitários;
1.13 Realizar reposição de papel interfolhado e sabonete líquido nos consultórios e salas de atendimento;
1.14 Limpar e desinfetar maçanetas, puxadores, interruptores e aparelhos telefônicos, FAX, teclados de computador;
1.15 Limpar e desinfetar bebedouros a cada 6h e manutenção sempre que necessário;
1.16 Realizar a limpeza de tapetes e capachos;
1.17 Realizar a limpeza e manutenção dos equipamentos e acessórios utilizados nos processos de limpeza;
1.18 Realizar a distribuição da rouparia hospitalar, conforme rotina da unidade;
1.19 Repor copos de café e de água sempre que necessário;

TAREFAS SEMANAIS:

1.20 Lavar os recipientes de coleta de resíduos e secar (lixeiras);
1.21 Limpar o filtro dos aparelhos de ar-condicionado, realizando o registro em formulário próprio para controle sanitário;
1.22 Realizar Desinfecção Terminal em paredes, teto, piso equipamentos (focos auxiliares, biombos) e mobiliários (mesas de consultórios, mesas de cabeceira, mesas de refeição, suportes de soro, escadinhas, leitos e macas, poltronas hospitalares) nas áreas críticas e semi-criticas;
1.23 Limpar as portas, batentes, ventiladores, vidros, janelas, basculantes e esquadrias das áreas críticas e semi-críticas;
1.24 Descongelar e limpar as geladeiras (exceto geladeiras de vacinas e de medicamentos);
1.25 Limpar e desinfetar filtros e bebedouros de água;
1.26 Limpar luminárias/lâmpadas;
1.27 Limpar persianas das áreas críticas e semi-críticas;
1.28 Limpar e desinfetar dispensadores de papel toalha;
1.29 Lavar dispensadores de sabonete líquido/álcool gel;
1.30 Lustrar móveis de madeira;
1.31 Limpar rodinhas/pés das cadeiras;
1.32 Lavar tapetes e capachos;
1.33 Lavar calçadas;
1.34 Lavar e desinfetar depósito externo de resíduo hospitalar;
1.35 Lavar depósito externo de resíduo reciclável e não reciclável;

TAREFAS QUINZENAIS:

1.36 Limpar vidraças, janelas, peitoris, basculantes e grades de proteção das áreas não críticas;
1.37 Limpar persianas das áreas não críticas;
1.38 Lavar cadeiras e bancos de salas de espera e corredores;

TAREFAS MENSAIS:

1.39 Efetuar limpeza terminal das áreas não-críticas (paredes, teto, mobiliários e equipamentos, etc);
1.40 Efetuar processo de remoção e impermeabilização dos pisos;
1.41 Limpar aparelhos de iluminação das áreas não críticas;
1.42 Limpar fachadas e calhas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar calma e educação;
2. Aceitar supervisão;
3. Ter ética profissional;
4. Ter postura discreta e profissional;
5. Ser responsável e disciplinado;

6. Ser idôneo;
7. Ser discreto, calmo, educado;
8. Ter iniciativa, dinamismo e disposição para o trabalho;
9. Corresponder à confiança de seu chefe imediato;
10. Ser organizado;
11. Saber acatar normas e trabalhar em harmonia com os colegas;

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: SOLDADOR	
Classe de Vencimentos: 5	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Soldar peças de metal, de ferro e outros, utilizando-se de aparelhos e materiais apropriados para montar, reforçar ou preparar partes ou conjuntos mecânicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes;
2. Preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;
3. Selecionar o tipo de material a ser usado, consultando desenhos, especificações e outras instruções, para garantir o resultado do trabalho;
4. Selecionar o equipamento a ser usado na soldagem, verificando a matéria-prima que constitui a peça a ser fabricada ou reparada;
5. Soldar as partes, utilizando solda fraca, forte, oxigás ou elétrica, comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica por meio de vareta ou eletrodo, conforme o equipamento utilizado na montagem, reforço ou reparo das partes ou conjunto;
6. Fazer enchimentos, por meio de soldas, e dar acabamento em peças, limando-as, esmerilhando-as ou lixando-as;
7. Proceder à marcação em peças e cortá-las utilizando-se de equipamento apropriado;
8. Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;
9. Efetuar serviços de solda em ferramentas;
10. Manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagem;
11. Reformar ou retocar chapeamento de veículos;
12. Fazer cortes de chassis e chapas;
13. Fazer lixamento em geral;
14. Proceder ajustamento de portas e capotas;
15. Executar serviços de soldas de peças, veículos, serralharia e maquinário nos diversos setores da Prefeitura Municipal;
16. Executar serviços de usinagem, recuperação e corte de peças;
17. Executar serviços de reformas em caminhões e carros e pintura em lataria;
18. Confeccionar traves para campos de futebol e grades de proteção de bueiros;
19. Executar serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos rotativos;
20. Efetuar solda em todas as posições em materiais ferrosos e não ferrosos;
21. Atuar na preparação de estrutura metálica;
22. Proteger as partes de vidros ou acrílicos bem como mangueiras e parte elétrica ao efetuar desbastes com lixadeiras e respingos de solda;
23. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
24. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
25. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
26. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

27. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; 28. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Ser atento e preciso; 2. Demonstar habilidade manual; 3. Reconhecer limites da capacidade física; 4. Demonstrar habilidade de comunicação verbal; 5. Ter facilidade com números e medidas 6. Exercer suas atribuições com total responsabilidade, eficiência e qualidade; 7. Estar atento às normas de segurança; 8. Ter o máximo de atenção e precisão em seu trabalho; 9. Demonstrar habilidade manual; 10. Demonstrar criatividade; 11. Demonstrar raciocínio lógico; 12. Ser flexível; 13. Ter boa comunicação escrita.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: TELEFONISTA	
Classe de Vencimentos: 2	**Carga Horária:** 30 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas; auxiliar as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Atender, fazer, transferir as ligações aos ramais solicitados, cadastrar e completar chamadas telefônicas, internas e externas, operando terminal de computador com seus troncos e ramais;
2. Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
3. Consultar lista telefônica, guia ou banco de dados telefônico para auxiliar nas informações prestadas aos usuários internos e externos, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para a Administração Municipal;
4. Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
5. Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários;
6. Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
7. Localizar pessoas;
8. Manter-se atualizado quanto a listas telefônicas, agendas, anotações, com telefone e endereços;
9. Manter-se atualizado quanto aos serviços públicos a fim de prestar informações e encaminhamentos;
10. Exercer o controle do uso do telefone;
11. Manter em ordem seus equipamentos a fim de prestar bons serviços;
12. Manter controle sobre os ramais;
13. Conhecer o organograma da Administração Municipala fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
14. Verificar defeitos no sistema telefônico e solicitar junto ao setor competente os reparos necessários dos equipamentos sob sua responsabilidade;
15. Participar de cursos de atualização profissional;
16. Auxiliar ao solicitante na realização de ligações telefônicas;
17. Operar aparelho de fax;
18. Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
19. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Comunicar-se formalmente, pronunciando-se de forma clara e concisa;
2. Transmitir informações corretamente;
3. Demonstrar segurança no repasse de informações;
4. Apresentar tom de voz modulado;
5. Saber ouvir;
6. Ser cordial e empático;
7. Demonstrar paciência e gentileza;
8. Demonstrar boa vontade;

9. Demonstrar discrição;
10. Ser objetivo;
11. Exercer suas atribuições com total responsabilidade, eficiência e qualidade.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: VIGIA	
Classe de Vencimentos: 2	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, centros de educação infantil, unidades de saúde, parque de máquinas e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros e atendimento médico de emergência;
2. Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
3. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, efetuando anotações necessárias, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
4. Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;
5. Prestar informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário;
6. Operar sistemas de segurança eletrônica;
7. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;
8. Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
9. Deter elementos suspeitos na tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente;
10. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro;
11. Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil;
12. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
13. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
14. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
15. Agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico , do meio ambiente e do patrimônio;
16. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as

necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Manter a postura; 2. Demonstrar atenção; 3. Demonstrar paciência; 4. Ter capacidade de tomar decisões; 5. Aplicar normas de combates a incêndio; 6. Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; 7. Demonstrar educação; 8. Demonstrar honestidade; 9. Ter capacidade de tomar decisões; 10. Ser prestativo; 11. Ter destreza manual; 12. Saber administrar seu próprio tempo; 13. Aceitar ideias; 14. Ser desinibido; 15. Demonstrar senso de responsabilidade.

CARGO MULTIFUNCIONAL AGENTE DE APOIO	
FUNÇÃO: ZELADOR	
Classe de Vencimentos: 1	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar serviços em diversas áreas da prefeitura nas tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação de próprios municipais, cemitérios, jardins, ruas; auxiliar profissionais de áreas técnicas e profissionais especializados; executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, ajardinamento e manutenção predial; desenvolver atividades de apoio em diversas áreas; executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização; limpar locais que sejam determinados, em especial a área urbana; manter em ordem o local de trabalho; prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Executar serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais;
2. Executar serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e remoção de lixo, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de cemitérios, ruas, praças, jardins, coleta de entulhos;
3. Movimentar e transportar móveis, utensílios, materiais em geral, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, carregando e descarregando veículos em geral, transportando, arrumando e elevando mercadorias bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais da equipe em que atua;
4. Executar serviços de operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados (martelete pneumático, compactadores, bombas);
5. Executar serviços auxiliares de carpintaria na montagem de madeira dos edifícios e obras similares, na instalação de esquadrias e outras peças como janelas, portas, escadas e similares; na seleção de madeira e demais elementos;
6. Zelar pelos equipamentos;
7. Executar serviços auxiliares de eletricidade, executando pequenos consertos e substituições de peças danificadas; na manutenção de serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, painéis, interruptores e outros; ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço; na manutenção de semáforos, inspecionando-os através de testes e verificação visual, para assegurar-se de seu perfeito estado; zela pelos instrumentos;
8. Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral;
9. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
10. Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza;
11. Lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;
12. Separar material para reciclagem;
13. Verificar fechamento de portas e janelas;
14. Inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos;
15. Remover o lixo para depósitos e descarga;
16. Executar serviços de limpeza urbana, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores;
17. Fazer mudanças.;
18. Proceder a abertura de valas.;

19. Proceder a limpeza de fossas.;
20. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
21. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;
22. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas;
23. Executar serviços de lavoura e jardim;
24. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas;
25. Executar faxinas em geral nos bens públicos;
26. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
27. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas
28. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
29. Atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo;
30. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
31. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Expressar- se com clareza;
2. Agir de forma prestativa;
3. Demonstrar gentileza;
4. Tratar as pessoas sem discriminação;
5. Demonstrar senso de responsabilidade;
6. Exercer suas atribuições com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
7. Demonstrar educação;
8. Manter a postura;
9. Demonstrar honestidade;
10. Manter auto-controle
11. Ter capacidade de tomar decisões.

TÍTULO IV

CARGO MULTUFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
Classe de Vencimentos: 8, 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal; atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; elaborar e redigir correspondências; controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar micro-computador e periféricos; atender ao público em geral; desempenhar toda e qualquer atividade administrativa, burocrática e de atendimento ao público em geral, relacionada as atividades do Departamento em que estiver lotado, cumprindo as determinações superiores.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer um dos Departamentos da Administração direta ou indireta;
2. Redigir e digitar correspondências, tais como atas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;
3. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
4. Elaborar, sob orientação, formulários e relatórios em geral;
5. Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
6. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
7. Recepcionar pessoas que se dirijam ao seu Departamento, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
8. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
9. Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente do seu Departamento;
10. Verificar periodicamente o estoque de material para consumo do setor, providenciando sua devida reposição;
11. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios do seu Departamento;
12. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
13. Assessorar o Chefe ou Diretor do seu Departamento na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
14. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
15. Controlar processos protocolados, registrando dados de acompanhamento para fins de informação e controle;
16. Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
17. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
18. Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos

diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins ao seu Departamento, obedecendo os fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;

19. Processar, conforme envolvimento do seu Departamento, ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis à cada situação;
20. Proceder ao controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;
21. Providenciar o adequado armazenamento de produtos e mercadorias nos almoxarifados, bem como sua guarda e o controle de sua distribuição;
22. Organizar o controle e manutenção de arquivos existentes no seu Departamento;
23. Atender o expediente normal do Departamento, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento dos processos, correspondência interna e externa;
24. Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações; conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias e/ou outros tipos similares de controle;
25. Atender o público em geral, direta ou telefônico, realizando triagem para posterior atendimento, nas suas mais diversas necessidades, fornecendo informações relativamente complexas, relacionadas aos serviços prestados pelo setor correspondente;
26. Ter domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outlook, etc);
27. Organizar e controlar fisicamente os bens patrimoniais, inventários, levantamento para responsabilidade e baixa dos patrimônios, controlando entrada e saída de materiais;
28. Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
29. Atualizar, sempre que necessário a listagem de autoridades para correspondências e convites;
30. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
31. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Este profissional tem como atribuições as já elencadas e as que se seguem:

1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM ATIVIDADE NA SECRETARIA ESCOLAR

1.1 Realizar atividades pertinentes à secretaria escolar, de natureza burocrática e de atendimento ao público, alunos e professores, de forma a cumprir as normas legais pertinentes ao pessoal e à unidade de ensino, além de desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela direção;

1.2 Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

1.3 Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

1.4 Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

1.5 Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

1.6 Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
1.7 Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
1.8 Apoiar a direção da escola e assinar em conjunto com ela a documentação escolar expedida;
1.9 Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem conter sua assinatura;
1.10 Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
1.11 Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
1.12 Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
1.13 Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
1.14 Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando o aprimoramento profissional de sua função;
1.15 Organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular (Atividades Complementares no Contraturno);
1.16 Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
1.17 Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
1.18 Organizar os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
1.19 Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
1.20 Preparar relatórios e comunicados relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares;
1.21 Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo, em dia, o protocolo e o arquivo escolar;
1.22 Redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
1.23 Preparar escala de férias anuais dos funcionários/servidores da escola, submetendo-a à homologação do Diretor de Escola;
1.24 Requisitar, receber e controlar o material de consumo;
1.25 Organizar e encaminhar à Direção da Escola os documentos de prestação de contas de despesas miúdas e de pronto pagamento;
1.26 Manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido, bem como controlar o inventário anual dos bens patrimoniais;
1.27 Atender os funcionários/servidores da escola, prestando-lhes orientações e esclarecimentos relativos à legislação;
1.28 Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares;
1.29 Executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com apoio de softwares da Prefeitura;
1.30 Comunicar a Equipe Gestora os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela

legislação em vigor; **1.31** Fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários à elaboração e revisão do projeto político pedagógico da escola; **1.32** Responsabilizar-se pela alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos; **1.33** Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; **1.34** Efetuar em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; **1.35** Preencher boletins estatísticos; **1.36** Arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; **1.37** Lavrar e assinar atas em geral; **1.38** Ter domínio em informática (excel, powerpoint, internet, Outlook, etc); **1.39** Elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; **1.40** Redigir, encaminhar e arquivar memorandos, ofícios, requerimentos, circulares, relatórios, editais, ordens de serviço, comunicados internos, etc; **1.41** Proceder as informações quanto ao censo escolar; **1.42** Acompanhar as atividades dos conselhos de escola; **1.43** Operar equipamentos, tais como mimeógrafos, retroprojetores, TV, vídeo, som e outros; **1.44** Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Demonstrar paciência e empatia; 2. Ser prestativo; 3. Demonstrar agilidade e resolutividade; 4. Demonstrar discrição; 5. Ser imparcial; 6. Ser assertivo; 7. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato; 8. Ter capacidade de concentração; 9. Saber lidar com o público; 10. Saber administrar bem o tempo; 11. Saber lidar com números; 12. Demonstrar criatividade; 13. Ser flexível; 14. Possuir habilidades de adaptação de linguagem; 15. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita; 16. Demonstrar habilidades de negociação; 17. Estar apto a contornar situações adversas; 18. Possuir empatia no relacionamento interpessoal; 19. Ser resolutivo; 20. Raciocinar de forma lógica e abstrata; 21. Possuir capacidade de observação; 22. Transmitir credibilidade.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: SECRETÁRIA	
Classe de Vencimentos: 8, 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais
REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO Ensino Médio Completo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de apoio ao Secretário ou Diretor de Departamento, envolvendo atendimento e filtragem de ligações telefônicas, organização de agenda, redação de correspondência, preparação de relatórios, atendimento ao público em geral, etc.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS 1. Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional; 2. Recepcionar pessoas; 3. Organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu chefe; 4. Atender a telefonemas, filtrando as ligações para seu chefe; 5. Protocolar documentos; 6. Receber ligações telefônicas destinadas a seu departamento, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso; 7. Fazer ligações externas e internas, diretamente ou através da telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário; 8. Redigir ofícios, memorando, cartas, convocações, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos; 9. Elaborar relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos; 10. Organizar e manter registros da agenda do Secretário ou Diretor de Departamento, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários; 11. Atender ao público interno e externo, identificando as pessoas e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores; 12. Diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis, reserva de automóvel, adiantamentos de numerário e outras providências necessárias para viagens; 13. Organizar e manter o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta; 14. Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Secretário ou Diretor de Departamento; 15. Administrar pendências; 16. Anotar e transmitir recados; 17. Organizar informações para apoiar do Secretário ou Diretor de Departamento em eventos, audiências, viagens e entrevistas, entre outros compromissos oficiais; 18. Registrar os compromissos públicos do Secretário ou Diretor de Departamento; 19. Apoiar a produção dos discursos e pronunciamentos do Secretário ou Diretor de Departamento, em parceria com o Departamento de Comunicação Social da Prefeitura Municipal; 20. Participar de reuniões, elaborando atas e pautas; 21. Ter domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outlook, etc); 22. Manusear equipamentos (datashow, retroprojetor); 23. Identificar o assunto e a natureza do documento, determinando a forma de arquivo; 24. Produzir informações que subsidiem audiências, entrevistas e as agendas externas; 25. Elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do Secretário ou Diretor de Departamento;	

26. Saber o limite de sua autoridade; 27. Solicitar instruções completas e claras, agindo com a máxima competência e procurando sempre não comentar nem especular sobre o que lhe for informado; 28. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 29. Atualizar, sempre que necessário a listagem de autoridades para correspondências e convites; 30. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Demonstrar paciência e empatia; 2. Ser prestativo; 3. Demonstrar agilidade e resolutividade; 4. Ter determinação, segurança e rapidez nas ações a serem tomadas; 5. Agir com coerência; 6. Saber ouvir; 7. Demonstrar bom humor; 8. Demonstrar dinamismo e bom senso; 9. Trabalhar com ética profissional; 10. Cultivar espírito de liderança; 11. Inspirar confiança; 12. Demonstrar polidez; 13. Demonstrar capacidade de comunicação; 14. Contornar situações adversas; 15. Possuir comprometimento com o trabalho.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: SECRETÁRIA DE GABINETE	
Classe de Vencimentos: 8, 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais
REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO Ensino Médio Completo	
Organizar e manter atualizadas as publicações legais; receber, distribuir, controlar e tramitar a correspondência oficial; redigir ofícios; preparar, organizar e manter arquivo de documentos oficiais.	

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Digitar, tramitar e expedir correspondências oficiais externas e internas de iniciativa e interesse do Gabinete do Prefeito;
2. Encaminhar para publicação os atos do Prefeito (Leis, Decretos, Extratos de Convênios e outros), articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;
3. Elaborar Mensagens e Projetos de Lei, Decretos, Termos de Cooperação Técnica e Financeira, Convênios, Termos de Permissão de Uso, em consonância com a Procuradoria Geral do Município;
4. Atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si assuntos de interesse do cidadão ou da Administração Municipal;
5. Manter o controle e o registro dos trabalhos e responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos;
6. Manipular documentos sigilosos;
7. Prestar informações sobre assuntos de sua alçada e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo;
8. Receber, abrir, encaminhar e arquivar as correspondências destinadas ao Prefeito;
9. Ser responsável pelo fornecimento de cópias e dados de Leis, Decretos, Termos de Cooperação Técnica e Financeira, Convênios, Termos de Permissão de Uso, aos diversos Departamentos e Secretarias da Prefeitura;
10. Ordenar a numeração de Leis, Decretos, Convênios, Termos de Cooperação Técnia e Financeira, Mensagens e Ofícios;
11. Viabilizar por meio eletrônico, Leis, Decretos e demais atos oficiais normativos aos órgãos interessados, quando solicitado;
12. Responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;
13. Redigir e digitar correspondências, ofícios, memorandos, editais, convocações, atas e demais documentos, conferindo aos trabalhos executados correta ortografia e clareza de texto;
14. Proceder à tramitação de processos e demais documentos pertinentes a Secretaria de Gabinete, consultando documentos em arquivos, levantando dados e prestando informações, quando necessário;
15. Organizar, controlar e atualizar os arquivos dos atos oficiais, visando à obtenção posterior de informações;
16. Recepcionar pessoas que se dirijam à Secretaria de Gabinete, prestando as informações desejadas, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
17. Verificar periodicamente o estoque de material de expediente para consumo da Secretaria de Gabinete, providenciando sua devida reposição;
18. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
19. Participar de reuniões administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
20. Controlar Projetos de Lei encaminhados à Câmara Municipal;
21. Solicitar retirada de Projetos de Lei enviados à Câmara Municipal, obedecendo

solicitação do Prefeito;
22. Prestar informações ou dar pareceres em processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige;
23. Estar atento sobre prazos de vetos e sanções de Leis;
24. Programar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município e no DIOEMS;
25. Estudar e informar sobre processos no âmbito de sua competência;
26. Controlar os documentos e atos oficiais e seu andamento administrativo;
27. Receber, triar, destinar, registrar e protocolar corresponência e correspondência eletrônica (e-mail);
28. Identificar o assunto e a natureza do documento, determinando a forma de arquivo;
29. Classificar, ordenar, cadastrar e digitalizar documentos;
30. Atualizar os arquivos de Leis e Decretos, quanto às alterações e revogações;
31. Transimitir e receber e-mails de interesse do Gabinete;
32. Ao elaborar documentos oficiais, ter conhecimento do assunto a ser descrito, o tratamento a ser utilizado, o tipo de linguagem e o grau de formalidade necessário em respeito à hierarquia existente entre o emissor e o receptor da mensagem, visando adequar as características da redação à situação específica.
33. Acompanhar a tramitação das proposições do Poder Executivo na Câmara Municipal;
34. Receber e tramitar eletronicamente todos os processos destinados ao Gabinete, via Sistema TP;
35. Participar de reuniões quando solicitado, elaborando atas;
36. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
37. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar discrição;
2. Ser assertivo;
3. Ter determinação, segurança e rapidez nas ações a serem tomadas;
4. Ter boa redação;
5. Ter conhecimento da estrutura dos poderes Legislativo e Executivo;
6. Demonstrar liderança;
7. Demonstrar capacidade de síntese;
8. Demonstrar raciocínio lógico;
9. Demonstrar visão crítica;
10. Demonstrar capacidade de comunicação e análise;
11. Demonstrar espírito empreendedor;
12. Demonstrar capacidade de decisão.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: ASSISTENTE CONTÁBIL	
Classe de Vencimentos: 8, 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio Completo;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Conferir os documentos recebidos do setor de contas a pagar e tesouraria, de acordo com o plano de contas; conciliar e analisar contas; elaborar balancetes e conciliá-los, objetivando manter a escrituração atualizada, bem como o cumprimento de normas e procedimentos estabelecidos; auxiliar ou executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
2. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;
3. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
4. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;
5. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
6. Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos;
7. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;
8. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade;
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
11. Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculo e recolhimentos, se necessário;
12. Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
13. Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;
14. Controlar todos os convênios firmados pela unidade;
15. Contabilizar os sistemas financeiros, orçamentários e patrimoniais;
16. Elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiro e patrimonial;
17. Elaborar mensalmente os balancetes, demonstrativo da execução orçamentária e extra-orçamentária da receita e da despesa ;
18. Controlar as verbas orçamentárias e extraorçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades;
19. Controlar o suprimento de fundos;
20. Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculo e recolhimentos, se necessário;
21. Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;
22. Fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato;
23. Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais;
24. Executar, através do sistema mecânico ou computacional, a escrituração contábil;
25. Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
26. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
27. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Ser resolutivo e flexível;
2. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita, utilizando-se da linguagem de forma clara e concisa;

3.	Demonstrar empatia no relacionamento interpessoal;
4.	Possuir capacidade de observação;
5.	Ser proativo;
6.	Demonstrar discrição;
7.	Ser imparcial;
8.	Ser assertivo;
9.	Dominar a legislação em sua área de atuação;
10.	Agir eticamente;
11.	Demonstrar objetividade;
12.	Guardar sigilo.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS	
Classe de Vencimentos: 8, 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração e atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; ajudar no desenvolvimento das atividades relacionadas a elaboração, manutenção e atualização do planejamento estratégico; elaborar orçamentos, auxiliar no desenvolvimento de novos projetos, com objetivo de melhorar os processos operacionais e estratégicos da Administração.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalho referentes a administração geral, operacional e de manutenção;
2. Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária,contábil, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral;
3. Registrar a entrada e saída de documentos;
4. Tiar, conferir e distribuir documentos;
5. Conferir notas de empenho, notas fiscais e faturas de pagamentos;
6. Identificar irregularidades nos documentos;
7. Efetuar e conferir cálculos;
8. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
9. Arquivar documentos conforme procedimentos;
10. Preparar relatórios, formulários e planilhas:
11. Coletar dados;
12. Elaborar planilhas de cálculos;
13. Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
14. Elaborar correspondência;
15. Localizar e acompanhar processos administrativos:
16. Verificar prazos estabelecidos;
17. Encaminhar protocolos internos;
18. Atualizar cadastro;
19. Convalidar publicação de atos;
20. Expedir ofícios e memorandos.;
21. Atender usuários no local ou à distância;
22. Fornecer informações, identificando a natureza das solicitações dos usuários;
23. Atender fornecedores;
24. Executar procedimentos de recrutamento e seleção;
25. Orientar servidores sobre direitos e deveres;
26. Controlar freqüência e deslocamentos dos servidores;
27. Atuar na elaboração da folha de pagamento;
28. Controlar recepção e distribuição de benefícios;
29. Atualizar dados dos servidores;
30. Auxiliar nos processos e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários, trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papeis e documentos; Levantar a necessidade de material;
31. Solicitar compra de material;

32. Providenciar devolução de material fora de especificação;
33. Distribuir material de expediente;
34. Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);
35. Pesquisar preços;
36. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira ;
37. Preparar minutas de contratos e convênios;
38. Digitar notas de lançamentos contábeis;
39. Emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
40. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços do Departamento ou Secretaria em que estiver lotado;
41. Secretariar reuniões e outros eventos:
42. Redigir documentos utilizando redação oficial;
43. Utilizar recursos de informática;
44. Conferir e controlar extratos de contas correntes;
45. Elaborar relatório dos valores a pagar diariamente;
46. Atualizar saldo diário do fluxo de caixa conforme recebimentos e pagamentos;
47. Receber e conferir notas fiscais do setor de compras;
48. Agendar pagamentos, providenciar assinaturas;
49. Operacionalizar as políticas de cobranças definidas pelo supervisor financeiro;
50. Auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária das receitas e dos custos;
51. Cadastrar e fazer o acompanhamento dos usuários do Programa Bolsa Família;
52. Conduzir os procedimentos para aquisição de materiais e serviços necessários, com base na disponibilidade financeira e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
53. Organizar e manter arquivos de documentos relacionados a área financeira;
54. Participar na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual do Município;
55. Executar os atos de administração das finanças públicas da Prefeitura Municipal, registrando os fatos financeiros, de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público;
56. Fazer levantamentos e relatórios sobre as finanças do município;
57. Elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais;
58. Elaborar Notas de Empenho e o registro e a procedência dos documentos contábeis;
59. Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira da Prefeitura Municipal;
60. Executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações, telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens;
61. Prestar informações e esclarecimento sobre o órgão;
62. Colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos;
63. Auxiliar em trabalhos de pesquisas, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos;
64. Participar de grupos de trabalhos e comissões;
65. Identificar, afixando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos;
66. Verificar setorialmente, o uso e o estado do material permanente e equipamentos;
67. Auxiliar no exame e controle dos pedidos e fornecimento de material;
68. Colaborar em levantamento de material inservível existente para fins de baixas;
69. Auxiliar no cadastro de bens móveis imóveis;
70. Relatar falha dos serviços, máquinas e equipamentos;
71. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
72. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar paciência e empatia;
2. Ser prestativo;
3. Demonstrar agilidade e resolutividade;
4. Demonstrar discrição;
5. Ser imparcial;
6. Ser assertivo;
7. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
8. Ter capacidade de concentração;
9. Saber lidar com o público;
10. Saber administrar bem o tempo;
11. Saber lidar com números;
12. Demonstrar criatividade;
13. Ser flexível;
14. Possuir habilidades de adaptação de linguagem;
15. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
16. Demonstrar habilidades de negociação;
17. Estar apto a contornar situações adversas;
18. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
19. Ser resolutivo;
20. Raciocinar de forma lógica e abstrata;
21. Possuir capacidade de observação;
22. Transmitir credibilidade.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: ASSISTENTE DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS, CULTURAIS E DESPORTIVAS	
Classe de Vencimentos: 8, 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades relacionadas com a gestão e de apoio técnico nas áreas de cultura, esporte, lazer e turismo, participando do desenvolvimento de programas artísticos e culturais e de incentivo ao turismo e desportos do Município, atuando também, na operação equipamentos audiovisuais, eletrônicos e de informática.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Desenvolver atividades envolvendo ações educacionais, culturais, esportivas, de lazer, de saúde coletiva, de qualificação profissional, entre outras, em conformidade com as orientações do coordenador da unidade;
2. Auxiliar nas atividades de recreação e lazer junto à comunidade e pessoas portadoras de deficiências;
3. Desenvolver, sob orientação, atividades de terapia ocupacional com idosos;
4. Colaborar na realização de exames de suficiência física;
5. Auxiliar na promoção de atividades esportivas;
6. Atender aos professores em quadra e eventos diversos, colaborando no desenvolvimento das atividades programadas;
7. Auxiliar na execução dos exercícios definidos por fisioterapeuta utilizando a reabilitação de indivíduos com diversos graus de comprometimento físico;
8. Exercer atividades auxiliares nas áreas de cultura, lazer e turismo dando apoio técnico para o desenvolvimento de programas artísticos e culturais e de incentivo ao turismo e desporto;
9. Operar equipamentos audiovisuais;
10. Planejar, organizar, orientar, selecionar, classificar e assessorar serviços em centros de documentação;
11. Orientar o planejamento da automação e microfilmagem de arquivos;
12. Organizar e executar serviços técnicos concernentes à área, em bibliotecas;
13. Disseminar informações com o objetivo de facilitar o acesso à geração do conhecimento;
14. Avaliar programas políticos-pedagógicos nos equipamentos de esporte, lazer e educação, envolvendo atividades físicas, esportivas, educativas e de lazer para a comunidade em geral;
15. Realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto;
16. Participar na execução de programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;
17. Participar na execução de programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
18. Participar na implementação da política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;
19. Participar na implementação da política municipal de arquivos, incluindo as regras cabíveis para se garantir o pleno acesso pelo público interessado;
20. Participar na execução de programas e atividades de práticas esportivas, recreativas, de lazer e de turismo, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela

população; 21. Coordenar e controlar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática de esporte, recreação, lazer e turismo; 22. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 23. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Ser prestativo; 2. Demonstrar agilidade e resolutividade; 3. Demonstrar discrição; 4. Ser imparcial; 5. Ser assertivo; 6. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato; 7. Ter capacidade de concentração; 8. Saber lidar com o público; 9. Saber administrar bem o tempo; 10. Demonstrar criatividade; 11. Ser flexível; 12. Estar apto a contornar situações adversas; 13. Possuir empatia no relacionamento interpessoal; 14. Ser resolutivo; 15. Raciocinar de forma lógica e abstrata; 16. Possuir capacidade de observação; 17. Transmitir credibilidade.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: ASSISTENTE DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Classe de Vencimentos: 8, 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar levantamentos de dados cadastrais e socioeconômicos e outras atividades de apoio à área de assistência social, orientados por profissionais de nível superior; atender clientes, identificando-os e encaminhando-os ao Assistente Social; fazer visitas domiciliares, a escolas e instituições levantando dados necessários ao posterior atendimento social; auxiliar em levantamentos e estudos na área de serviço social; desempenhar trabalhos burocráticos de caráter confidencial, relativos ao serviço, organizando fichários, registrando os casos investigados, elaborando e digitando relatórios sobre os trabalhos realizados; desenvolver atividades de grupo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Auxiliar na classificação registros de usuários, arquivamento de expediente e outros documentos de acordo com orientação predeterminada;
2. Fazer anotações em fichas e numerar fichários;
3. Auxiliar a separação, classificação, distribuição de auxílios ou benefícios, numeração e expedição da correspondência;
4. Executar serviços burocráticos, tais como: ofícios, memorandos, telegramas, fichas de estoques, recibos, mapas, conhecimentos, empenhos, requisições, tarefas rotineiras de recebimento e distribuição de materiais;
5. Conferir materiais em geral;
6. Preencher formulários para fins estatísticos em geral;
7. Auxiliar na implantação e na execução dos programas do departamento de assistência social, incentivando as políticas publicas de assistência social tais como inclusão de crianças, adultos, idosos e famílias carentes e ou beneficiadas com os programas;
8. Orientar indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislações), serviços e recursos sociais;
9. Auxiliar nos trabalhos desenvolvidos na assistência à infância, juventude e terceira idade, extensiva às suas famílias;
10. Auxiliar na elaboração de pareceres sobre matéria de serviço social;
11. Colaborar na aplicação de políticas sociais;
12. Auxliar no estabelecimento de cooperações, estudos e parcerias com órgãos e entidades, visando organizar, identificar, apoiar e assistir aos empreendimentos e ações que permitam o aproveitamento de oportunidades para a inclusão produtiva ou entrada no mercado de trabalho do público beneficiário dos programas do Município;
13. Supervisionar as atividades relacionadas com o Sistema de Administração de Recursos da Informação e Informática;
14. Auxiliar no controle do Programa Bolsa Família, de forma articulada com os entes federados, na forma da legislação vigente;
15. Auxiliar na articulação do Programa Bolsa Família com os demais programas sociais do Município;
16. Acompanhar ações realizadas na gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único;
17. Axuliar na implementação de ações de acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família em situação de maior risco e vulnerabilidade social;
18. Cadastrar as famílias e pessoas carentes;
19. Auxiliar nos procedimentos para realização das Conferências Municipais, em conjunto com os conselhos;

20. Proceder e documentar entrevistas de classificação econômica; 21. Organizar e manter os arquivos das entrevistas de classificação econômica; 22. Encaminhar ao assistente social o movimento mensal das entrevistas de classificação econômica; 23. Receber o usuário, selecionando o caso para entrevista com o assistente social; 24. Controlar e requisitar material e impressos utilizados no serviço social; 25. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 26. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Demonstrar paciência e empatia; 2. Ser prestativo; 3. Demonstrar agilidade e resolutividade; 4. Ser idôneo; 5. Demonstrar discrição; 6. Ser imparcial; 7. Ser assertivo; 8. Demonstrar habilidades para resolver conflitos e contornar situações adversas; 9. Demonstrar discrição; 10. Demonstrar respeito às diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, e outras; 11. Ter noções sobre direitos humanos e sociais; 12. Ser sensível às questões sociais; 13. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato; 14. Saber lidar com o público; 15. Ser flexível; 16. Possuir empatia no relacionamento interpessoal.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: FISCAL DE TRIBUTOS	
Classe de Vencimentos: 8, 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, procedendo a sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento do município; fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes, fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
1. Planejar ação fiscal;
2. Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
3. Fiscalizar cartórios;
4. Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);
5. Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
6. Desenquadrar regimes especiais;
7. Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
8. Examinar contabilidade das empresas;
9. Conciliar documentos fiscais;
10. Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
11. Circularizar documentos;
12. Impor penalidades;
13. Conciliar documentos fiscais;
14. Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
15. Intimar contribuintes;
16. Solicitar informações bancárias;
17. Identificar sujeito passivo da tributação;
18. Identificar bens, mercadorias e serviços;
19. Identificar a ocorrência do fato gerador;
20. Determinar base de cálculo;
21. Identificar alíquota aplicável;
22. Verificar irregularidades;
23. Lavrar notificações;
24. Lavrar auto de infração;
25. Emitir notificações de lançamento de débitos;
26. Retificar lançamentos;
27. Replicar defesa do contribuinte;
28. Arrecadar valores tributários;
29. Controlar recolhimento do contribuinte;
30. Controlar regime especial de arrecadação;
31. Atualizar débitos fiscais;
32. Controlar parcelamento de débito;
33. Inscrever crédito tributário na dívida ativa;

34. Encaminhar débitos para cobrança judicial;
35. Analisar consistência de documentos de arrecadação;
36. Controlar desempenho da arrecadação;
37. Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
38. Montar relatórios de crédito tributário;
39. Controlar certificado de crédito;
40. Prever receita tributária para fins orçamentários;
41. Conferir mercadorias;
42. Apreender mercadorias e bens;
43. Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas;
44. Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos;
45. Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais;
46. Elaborar pareceres;
47. Elaborar despachos decisórios;
48. Elaborar decisões;
49. Conceder regime especial ou atípico;
50. Parcelar dívidas de contribuinte;
51. Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
52. Encaminhar representação de ilícito tributário;
53. Assessorar elaboração de normas;
54. Compor juntas de julgamento;
55. Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
56. Enquadrar contribuinte na atividade econômica;
57. Administrar sistema de informações tributárias;
58. Operar sistema de informações tributárias;
59. Verificar integridade das informações cadastrais;
60. Bloquear contribuinte em situação irregular;
61. Diligenciar repartições públicas e privadas;
62. Coletar informações do contribuinte;
63. Apreender livros e documentos;
64. Realizar operações especiais (blitz);
65. Subsidiar a justiça nos processos tributários;
66. Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário;
67. Orientar contribuinte;
68. Responder consultas do contribuinte;
69. Autorizar confecção de documentos fiscais;
70. Autorizar uso de livros fiscais;
71. Calcular débitos fiscais;
72. Eliminar pendência de regularidade fiscal;
73. Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte;
74. Emitir certidões de regularidade fiscal;
75. Requisitar força policial;
76. Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais;
77. Propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais;
78. Compor os órgãos de julgamento do processo administrativo fiscal nas instâncias administrativas;
79. Representar a Coordenação de Fiscalização e Tributação, mediante delegação do Secretário, interna e externamente ou junto a outros órgãos e instituições da Administração Municipal e executar outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas;
80. Elaborar, quando designado, atos normativos e projetos de lei referente à matéria tributária, a serem incorporados à legislação municipal;
81. Atuar como assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado;

82. Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; 83. Atuar no Conselho Municipal de Contribuintes, órgão de julgamento de processos tributários de segunda instância administrativa da Secretaria de Administração e Finanças; 84. Analisar e instruir processos administrativos; 85. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 86. Dirigir os veículos da Coordenação de Tributação e Fiscalização, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes; 87. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 2. Possuir perspicácia e capacidade de análise; 3. Demonstrar habilidades de liderança; 4. Demonstrar resolutividade; 5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita; 6. Ser assertivo; 7. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato; 8. Saber lidar com o público; 9. Saber administrar bem o tempo; 10. Possuir empatia no relacionamento interpessoal; 11. Demonstrar discrição; 12. Demonstrar capacidade de análise; 13. Exercer autoridade; 14. Demonstrar tirocínio; 15. Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto); 16. Demonstrar imparcialidade; 17. Demonstrar bom senso e equilíbrio; 18. Manifestar raciocínio lógico

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: FISCAL DO CONSUMIDOR	
Classe de Vencimentos: 8, 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais
REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO Ensino Médio completo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades de fiscalização relativas às normas de defesa do consumidor, participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar, executar outras atividades de interesse da área.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS 1. Fazer, observar, executar atividades e praticar os atos administrativos previstos na legislação referente às relações de consumo; 2. Atuar em todas as fases do Processo Administrativo, referente às relações de consumo, iniciando de oficio ou a partir de reclamação; 3. Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço (privado e público) no âmbito do Município de Pato Branco, visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor; 4. Efetuar diligências, notadamente aquelas que necessitam verificação *in loco*, com vistas à comprovação da possível prática infrativa; 5. Cumprir as diligências requisitadas pela autoridade competente; 6. Fiscalizar as empresas, coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos; 7. Lavrar Termos de Vistoria para instrumentalização de processos administrativos, quando solicitados; 8. Emitir relatórios sobre as atividades executadas; 9. Analisar e responder consultas referentes as relações de consumo; 10. Participar da elaboração de programas educativos junto a população para orientar, conscientizar e motivar o cidadão quanto aos seus direitos e obrigações nas relações de consumo; 11. Proceder a apreensões, inutilizações e coletas de amostras, efetuar embargos e interdições, notificar, intimar, autuar, interditar, advertir, praticar intervenção administrativa e outros atos administrativos previstos na legislação de relação de consumo; 12. Participar de audiências em que o município seja parte, quando for designado; 13. Verificar o cumprimento da legislação em vigor, em seu inteiro teor e conforme orientação da autoridade administrativa, sem deixar-se intimidar por influência de qualquer ordem; 14. Primar, no preenchimento dos autos fiscalizatórios, pela total veracidade e fidelidade dos fatos relatados; 15. Prestar informações e orientações, em matéria de sua competência, aos solicitantes, exceto se não houver pleno e inequívoco conhecimento sobre o assunto; 16. Declarar-se impedido para ato fiscalizatório de fornecedor com o qual tenha, em qualquer grau ou modo, parentesco, afinidade ou oposição; 17. Informar-se, antes de sair para o cumprimento de ato fiscalizatório, sobre o assunto em questão, bem como certificar-se da posse de todos os materiais necessários à diligência; 18. Instruir, sempre que possível, auto de fiscalização com registros fotográficos, cópias de documentos, panfletos ou cartazes publicitários, etc; 19. Transitar e/ou permanecer, durante o ato fiscalizatório, preferencialmente em locais visíveis ao público em geral.	

20. Atender às solicitações de fiscalização das relações de consumo emitidas pelo PROCON; 21. Preencher os formulários de fiscalização das relações de consumo, de forma que permita a identificação do fornecedor e ser preposto, relatando todos os problemas que eventualmente enfrentar durante as ações fiscalizatórias e adotando as instruções do solicitante; 22. Fazer constar no formulário de fiscalização das relações de consumo, o tratamento recebido pelos fiscalizados, que eventualmente vierem a fornecer apoio técnico ou suporte nas ações fiscalizatórias, ainda que em "operações" de fiscalização conjunta; 23. Manter-se informado sobre as legislações aplicáveis à defesa do consumidor, adquirindo conhecimentos técnicos suficientes para apresentar um trabalho correto 24. Buscar, constantemente, o aperfeiçoamento de seus conhecimentos técnicos e jurídicos e de suas habilidades afetas à função fiscalizatória, principalmente, quando os meios e os recursos lhe forem disponibilizados pelo órgão; 25. Dirigir os veículos da Administração Municipal, destinados a fiscalização, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes; 26. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 27. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita; 2. Ser assertivo; 3. Agir com lisura e honestidade; 4. Ser fiel à Administração Municipal e ao interesse público; 5. Agir com impessoalidade; 6. Agir com dignidade e decoro; 7. Ser cortês; 8. Agir com transparência, eficácia, presteza e tempestividade; 9. Saber lidar com o público; 10. Saber administrar bem o tempo; 11. Possuir empatia no relacionamento interpessoal; 12. Atuar paciente e persistentemente nas situações adversas.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: FISCAL DE OBRAS	
Classe de Vencimentos: 8, 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Fiscalizar obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades; fiscalizar todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades; autuar infrações e tomar providências para punição dos responsáveis; tomar todas as providências pertinentes à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios a respeito das irregularidades encontradas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Fiscalizar e proceder ao cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou leis correlatas, reunindo, examinando, selecionando e preparando elementos necessários a execução da fiscalização externa;
2. Lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxilio de força pública policial quando necessário para a realização de diligências ou inspeções;
3. Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização, mantendo a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
4. Acompanhar e fiscalizar feiras livres, verificando o cumprimento das normas relacionadas a localização, instalação horário e organização;
5. Inspecionar e fiscalizar o comércio ambulante;
6. Receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as mediante o cumprimento das exigências da lei inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;
7. Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
8. Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo, emitindo relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
9. Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;
10. Inspecionar de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
11. Prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;
12. Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;
13. Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;
14. Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;
15. Notificar, autuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
16. Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua

área de competência e atuação;
17. Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;
18. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações;
19. Fiscalizar as obras, quanto às instalações sanitárias, o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem em processos de concessão de habite-se;
20. Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, desprovidas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
21. Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido–descarga de material na via pública;
22. Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
23. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias;
24. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de reclamações;
25. Fornecer dados estatísticos;
26. Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
27. Planejar e distribuir os processos para acompanhamento da fiscalização;
28. Proceder à inspeção de canteiros e obras;
29. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
30. Expedir laudos de vistorias técnicas e pareceres de interdições sobre assuntos de sua área;
31. Prestar esclarecimentos a contribuintes quanto à legislação vigente;
32. Planejar e fiscalizar os serviços de obras e manutenção de vias públicas;
33. Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
34. Conhecer a legislação urbanística municipal e manter-se atualizado em relação à mesma;
35. Ter conhecimentos básicos de leitura de projetos e noções de construção civil;
36. Dirigir os veículos da Administração Municipal, destinados a fiscalização, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
37. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
38. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Agir com lisura e honestidade;
2. Ser fiel à Administração Municipal e ao interesse público;
3. Agir com impessoalidade;
4. Agir com dignidade e decoro;
5. Ser cortês;
6. Ser objetivo, firme e imparcial;
7. Tratar as pessoas com cordialidade e respeito;
8. Saber administrar bem o tempo;
9. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
10. Atuar paciente e persistentemente nas situações adversas.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
Classe de Vencimentos: 8, 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Desenvolver atividades de fiscalização e orientar os estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde; emitir relatórios, laudos, termos, pareceres; lavrar peças fiscais próprias do ato fiscalizador; realizar serviços internos e externos, relacionados com a Administração Sanitária em geral; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
2. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
3. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
4. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
5. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
6. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
7. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
8. Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
9. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da Vigilância Sanitária;
10. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
11. Realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
12. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
13. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
14. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);

15. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
16. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
17. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
18. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
19. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
20. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
21. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
22. Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
23. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
24. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
25. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
26. Providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo;
27. Vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios;
28. Dirigir os veículos da Administração Municipal, destinados a fiscalização, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
29. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
30. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
2. Ser assertivo;
3. Agir com lisura e honestidade;
4. Ser fiel à Administração Municipal e ao interesse público;
5. Agir com impessoalidade;
6. Agir com dignidade e decoro;
7. Ser cortês;
8. Ser objetivo, firme e imparcial;
9. Tratar as pessoas com cordialidade e respeito;
10. Saber administrar bem o tempo;
11. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
12. Atuar paciente e persistentemente nas situações adversas.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: FISCAL DE LIMPEZA URBANA	
Classe de Vencimentos: 8, 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais
REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO Ensino Médio completo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar mediante rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas ou dirigidas, objetivando manter a cidade limpa; inspecionar, intimar, notificar, autuar e apreender, observada a legislação específica; fazer cumprir o Regulamento de Limpeza Urbana e normas técnicas vigentes.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS 1. Fiscalizar locais, instalações, equipamentos, contenedores, acondicionadores, expositores e destinadores de resíduos sólidos; 2. Fiscalizar a coleta, locais de transbordo, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e resíduos sólidos especiais realizados por particulares requerendo o laudo técnico, quando necessário; 3. Fiscalizar a utilização de restos de alimentos, lavagem, armazenamento e acondicionamento dos mesmos; 4. Fiscalizar as atividades de carga e descarga de veículos transportadores de resíduos sólidos e a manutenção e conservação das áreas de serviços de particulares; 5. Fiscalizar locais, equipamentos e instalações de incineração de resíduos sólidos, tipos de resíduos sólidos de particulares requerendo laudo técnico, quando necessário; 6. Fiscalizar os terrenos não edificados e/ou não utilizados, evitando que se transformem em lixões, clandestinos ou não; 7. Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços; 8. Fiscalizar as feiras, os mercados públicos, feiras de arte e artesanato e, espaços abertos às exposições e eventos cívicos culturais; 9. Fiscalizar as áreas de localização, áreas de circulação e adjacentes dos carrinhos de comércio ambulante; 10. Fiscalizar os processos de coleta interna de resíduos sólidos domiciliares; 11. Fiscalizar quanto à autorização de coletas internas de resíduos sólidos domiciliares conforme legislação vigente; 12. Fiscalizar a queima de resíduos sólidos ao ar livre em vias e logradouros públicos; 13. Fiscalizar quanto ao licenciamento, as obras, reformas e funcionamento de equipamentos de coleta interno e de redução de resíduos sólidos, requerendo laudo técnico, quando necessário; 14. Fiscalizar, quanto ao licenciamento e, destinação dos resíduos sólidos das construções (entulhos) os aterros e locais provisórios mediante licença autorizativa para a recepção deste tipo de resíduo pelo órgão municipal de meio ambiente, mantendo perfeita integração com a fiscalização ambiental; 15. Fiscalizar os estabelecimentos hospitalares e congêneres, requerendo laudo técnico, quando necessário; 16. Fiscalizar os serviços extraordinários de Limpeza Urbana; 17. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre intervenções nos logradouros públicos, tais como: escavações, desenhos, anúncios ou inscrições no calçamento, nos passeios e meios-fios, despejo ou corrimento de águas servidas provenientes de obras; descuido com cercas-vivas ou plantações que pendam para a via pública e prejudiquem o trânsito de veículos e pedestres; escoamento de águas nos logradouros públicos, ocasionando danos ou prejuízos a obras, equipamentos públicos urbanos e serviços municipais; 18. Fiscalizar, levantar e acompanhar o carregamento, o transporte e a descarga de terra e	

entulho, por veículos automotores diversos e carroceiros;
19. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com materiais de construção, entulho, terra, podas de árvore, lixeiras, jardineiras, carcaças de veículos e quaisquer bens/equipamentos que caracterizem materiais de descarte;
20. Atuar na fiscalização de locais degradados pela deposição clandestina de lixo;
21. Atuar nos estabelecimentos de saúde orientando seus administradores quanto ao gerenciamento dos resíduos de saúde de acordo com a legislação em vigor;
22. Fiscalizar a coleta, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e resíduos sólidos especiais realizados por particulares requerendo o laudo técnico, quando necessário;
23. Fiscalizar o carregamento, o transporte e a descarga de terra e entulho;
24. Elaborar procedimentos fiscais e instruções de serviço;
25. Proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização;
26. Informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;
27. Dirigir os veículos da Administração Municipal, destinados a fiscalização, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
28. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
29. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Agir com lisura e honestidade;
2. Ser fiel à Administração Municipal e ao interesse público;
3. Ser cortês;
4. Demonstrar prudência;
5. Ter capacidade de enfrentar situações de emergência;
6. Trabalhar com atenção;
7. Tratar as pessoas com cordialidade e respeito;
8. Ter em conta que, no exercício de suas atividades, suas ações devem sempre estar voltadas para os aspectos educativo, instrutivo e preventivo;
9. Atuar paciente e persistentemente nas situações adversas.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	
Classe de Vencimentos: 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio completo

a) Curso Técnico em Segurança do Trabalho legalmente reconhecido

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Efetuar Controle de Prevenção de Acidentes no Trabalho, seguindo as Normas Regulamentadoras de Segurança emitidas pelo Ministério do Trabalho; elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de saúde e segurança no trabalgo; investigar e analisar acidentes recomendando medidas de prevenção e controle.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Identificar os riscos do processo de trabalho e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores, com assessoria do SESMT, onde houver;
2. Elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
3. Realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho, visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
4. Realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;
5. Divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
6. Participar, com o SESMT, onde houver, das discussões promovidas pelo empregador, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores;
7. Requerer ao SESMT, quando houver, ou ao empregador, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
8. Colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
9. Divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde de trabalho;
10. Participar, em conjunto com o SESMT, onde houver, ou com o empregador da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;
11. Requisitar ao empregador e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores;
12. Requisitar à empresa as cópias das CAT emitidas;
13. Promover, anualmente, em conjunto com o SESMT, onde houver, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT;
14. Participar, anualmente, em conjunto com a empresa, de Campanhas de Prevenção da AIDS;
15. Informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

16. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
17. Identificar a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
18. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas visando integrar o processo prevencionista de forma a beneficiar o trabalhador;
19. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando resultados obtidos, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
20. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho a fim de evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
21. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
22. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
23. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e demais materiais indispensáveis, em conformidade com a qualidade e especificaçoes técnicas determinadas pela legislação vigente, avaliando seu desempenho;
24. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem eliminar, controlar ou reduzir os riscos de acidentes do trabalho e aperfeiçoar as condições do ambiente com vistas à preservação da integridade física e mental dos trabalhadores;
25. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a freqüência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
26. Articular-se e colaborar com os setores de recursos humanos de cada secretaria ou órgão que compõem a Municipalidade, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoação de medidas de prevenção a nível de pessoal;
27. Informar os trabalhadores e superiores hierárquicos sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes nos setores que constituem a Municipalidade, seus riscos específicos, bem como medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
28. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do mesmo de forma segura para o trabalhador;
29. Dirigir os veículos da Administração Municipal, destinados a atividades específicas do cargo, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
30. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
31. Redigir documentos técnicos;
32. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar criatividade;
2. Ser flexível e dinâmico;
3. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
4. Demonstrar paciência para contornar situações adversas;
5. Possuir capacidade de antecipar problemas;
6. Demonstrar raciocínio lógico;
7. Demonstrar capacidade de observação técnica e senso crítico;
8. Possuir percepção visual;
9. Tratar as pessoas com cordialidade e respeito;
10. Ter em conta que, no exercício de suas atividades, suas ações devem sempre estar voltadas para os aspectos educativo, instrutivo e preventivo;
11. Possuir empatia no relacionamento interpessoal.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: DESENHISTA TÉCNICO	
Classe de Vencimentos: 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio completo
b) Curso Técnico em Desenho

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar desenhos técnicos e ou artísticos e gráficos em geral; desenhar plantas baixas de edificações; situar a edificação no terreno; interpretar documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas; observar características técnicas de desenhos e desenhá-los.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Executar desenhos baseando-se em croquis, originais ou vistoria *in loco* que permitam a preparação de fotolitos e outros processos de reprodução;
2. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros e demais dados, para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;
3. Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajuste necessários;
4. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
5. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades;
6. Fazer plantas e croquis utilizando o sistema CAD;
7. Proceder a levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações que se fizerem necessário, referentes ao trabalho, para posterior execução dos desenhos;
8. Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas, projetos e outros, utilizando compasso, normógrafo, esquadro, réguas e demais instrumentos de desenhos baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas pelo setor;
9. Reduzir ou ampliar desenhos, elaborando ou guiando-se por croquis, esboços ou efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
10. Desenhar, pintar e/ou montar (past up) cartazes informativos, folhetos, folder, material promocional, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objeto fixado;
11. Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;
12. Auxiliar na artefinalização dos lay-outs, escolhendo ou criando as ilustrações e desenhando letras;
13. Acompanhar, quando foro caso, a impressão final do trabalho para garantia de sua qualidade;
14. Colaborar na confecção de maquetes;
15. Realizar levantamentos topográficos "in loco"
16. Elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados;
17. Dirigir os veículos da Administração Municipal, destinados a atividades específicas do cargo, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
18. Redigir documentos técnicos;
33. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos,

instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 34. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita; 2. Possuir coordenação motora espacial; 3. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato; 4. Possuir capacidade de concentração; 5. Manter-se tecnologicamente atualizado; 6. Demonstrar atenção; 7. Demonstrar paciência; 8. Ser flexível e criativo; 9. Demonstrar precisão manual; 10. Demonstrar raciocínio espacial.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	
Classe de Vencimentos: 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio completo
b) Curso Técnico em Edificações legalmente reconhecido

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver e executar projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica; planejar a execução de obras; elaborar orçamento de obras; prestar assistência técnica na análise, estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações, orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção ou reparo em edificações.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Efetuar levantamentos de campo, tais como medições planialtimétricas, localização de instalações civis e respectivas descrições perimétricas;
2. Desenvolver atividades relativas a estudos de viabilidade técnica de empreendimentos de construção civil, em observância à legislação de uso e ocupação do solo e ambiental;
3. Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos estabelecidos, visando à qualidade e produtividade dos processos construtivos e de segurança dos trabalhadores;
4. Elaborar representação gráfica de projetos de instalações hidrossanitárias e elétricas;
5. Representar graficamente os serviços a serem executados, como também redigir documentos comerciais técnicos;
6. Desenvolver atividades relativas a estudos, programação, acompanhamento e controle dos serviços de instalações civis;
7. Elaborar memoriais técnico-descritivos;
8. Examinar projetos de unificação e subdivisão de terrenos para fins cadastrais;
9. Supervisionar os serviços de organização, segurança e limpeza da obra;
10. Analisar interfaces das plantas e especificações de um projeto, integrando-as de forma sistêmica, detectando inconsistências, superposições e incompatibilidades de execução;
11. Propor alternativas de uso de materiais, técnicas e fluxos de circulação de materiais, pessoas e equipamentos, tanto em escritórios quanto em canteiros de obras, visando à melhoria contínua dos processos de construção;
12. Elaborar projetos arquitetônicos, estruturais e de instalações prediais, com respectivos detalhamentos, cálculos e desenho para edificações.
13. Elaborar representação gráfica de projeto e supervisionar a execução dos mesmos, coordenando equipes de trabalho;
14. Elaborar cronogramas e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas da construção;
15. Controlar a qualidade dos materiais de construção civil em conformidade com as normas técnicas;
16. Coordenar manuseio, preparo e armazenagem dos materiais e equipamentos de construção civil;
17. Executar e auxiliar trabalhos de levantamentos topográficos, locações e demarcações de terrenos;
18. Acompanhar a execução de sondagens e realizar suas medições;
19. Executar, orientar e coordenar diretamente serviços de construção, instalações e manutenção;
20. Controlar o estoque e o armazenamento de materiais;
21. Selecionar documentação específica para processos construtivos.

22. Dimensionar e conduzir equipes de trabalho;
23. Elaborar relatórios técnicos e diários de obras.
24. Realizar medições e vistorias.
25. Controlar a qualidade de materiais e sistemas construtivos.
26. Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços.
27. Elaborar planilha de quantidade e de custos e fazer composição de custos diretos e indiretos;
28. Elaborar e cumprir cronograma de suprimentos e de compras, bem como supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
29. Ter Conhecimentos em Informática – editor de textos, planilha eletrônica e sistema CAD;
30. Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
31. Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
32. Prestar informações a interessados;
33. Acompanhar execução do Plano Diretor;
34. Dirigir os veículos da Administração Municipal, destinados a atividades específicas do cargo, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
35. Redigir documentos técnicos;
36. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
37. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
2. Ser flexível e dinâmico;
3. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
4. Demonstrar habilidades de negociação;
5. Estar apto a contornar situações adversas;
6. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
7. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
8. Possuir capacidade de observação;
9. Demonstrar criatividade;
10. Agir com ética;
11. Possuir capacidade de solucionar problemas.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: ASSISTENTE EM DESENVOLVIMENTO URBANO	
Classe de Vencimentos: 8, 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais
REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO Ensino Médio completo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora os diversos órgãos da Prefeitura nas questões referentes ao crescimento e desenvolvimento urbano, populacional, ao desenvolvimento do sistema viário, sobre matérias de posturas, obras e edificações	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS 1. Elaborar planos, projetos, pareceres e laudos técnicos referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística; 2. Realizar planejamento físico, local, urbano, regional e seus afins e correlatos. 3. Fiscalizar e executar obras e serviços técnicos; 4. Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental; 5. Elaborar orçamentos; 6. Executar, supervisionar e fiscalizar obras e serviços técnicos; 7. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; 8. Elaborar normas e documentação técnica; 9. Planejar, coordenar e executar atividades do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; 10. Participar do planejamento regional, urbano, ambiental e da política de gestão do Município; 11. Monitorar o uso e a ocupação do solo; 12. Vistoriar áreas. 13. Realizar levantamentos geológicos e geofísicos; 14. Realizar vistorias técnicas em áreas específicas, em todos os seus aspectos geológicos; 15. Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; 16. Participar da gestão territorial e socioambiental, para formação de patrimônio histórico cultural; 17. Desenvolver pesquisas de mercado; 18. Implementar, avaliar e elaborar políticas e programas públicos; 19. Organizar informações sociais, culturais e políticas, 20. Elaborar documentos técnicos, relacionados à realidade social; 21. Operar e manter equipamentos e instalações. 22. Auxiliar no desenvolvimento e consolidação de planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município; 23. Participar da formulação e implementação de políticas urbanas no âmbito do Município; 24. Participar no desenvolvimento de estudos e projetos para a implementação de projetos estratégicos, projetos urbanos regionais, operações urbanas e afins, de acordo com o Plano Diretor do Município; 25. Monitorar e acompanhar a implantação das operações urbanas aprovadas, nos seus aspectos urbanísticos; 26. Participar da concepção e elaboração dos Sistemas Viários e de Transportes Públicos; 27. Participar da formulação de políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município; 28. Participar da elaboração referente à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, decorrentes do Plano Diretor;	

29. Assessorar, nos assuntos de sua competência, a Câmara Técnica de Transporte e Mobilidade Urbana;
30. Participar da coordenação de estudos e desenvolvimento de propostas relativas ao uso e ocupação de áreas públicas;
31. Colaborar na expedição de diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do Município;
32. Manter atualizado o cadastro das Zonas de Preservação Ambiental;
33. Participar da elaboração de estudos e diagnósticos socioeconômicos para subsidiar as ações da Secretaria de Administração e Finanças;
34. Colaborar na produção de indicadores socioeconômicos e urbanos relativos às condições de vida da população e ao espaço urbano, como subsídio às políticas e ações do Poder Público Municipal;
35. Manter acervo cartográfico e urbanístico relativo à memória do planejamento urbano, especialmente no que se refere ao Município de Pato Branco;
36. Manter acervo atualizado de documentação técnica nas áreas de planejamento urbano e afins para subsidiar atividades das Secretarias e demais órgãos municipais;
37. Dirigir os veículos da Administração Municipal, destinados a atividades específicas do cargo, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
38. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
39. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
2. Ser flexível e dinâmico;
3. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
4. Ter habilidade para administrar conflitos;
5. Demonstrar conhecimento em planejamento, desenho urbano, arquitetura e urbanismo, transporte, habitação, uso e ocupação do solo;
6. Estar ciente dos desafios urbanos tanto do ponto de vista do planejamento quanto da gestão;
7. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
8. Possuir senso analítico e capacidade de concentração;
9. Ser flexível;
10. Demonstrar habilidades gráficas;
11. Demonstrar capacidade de trabalhar em equipes multidisciplinares.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: TÉCNICO AGRÍCOLA	
Classe de Vencimentos: 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio completo;
b) Curso técnico na área legalmente reconhecido

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições e dafoclimáticas e infra-estrutura; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;
2. Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
3. Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
4. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
5. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
6. Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
7. Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
8. Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
9. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
10. Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
11. Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
12. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
13. Emitir receituário agronômico segundo Legislação específica;
14. Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
15. Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
16. Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação, contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;

17. Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;
18. Colaborar na organização de exposições rurais;
19. Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
20. Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
21. Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;
22. Orientar sobre planejamento e a instalação de hortas e jardins;
23. Orientar sobre a instalação de tanques, manejo e controle sanitário na criação de peixes;
24. Coordenar trabalhos de criação de ovinos, bovinos, suínos e aves, bem como dar assistência técnica aos criadores;
25. Orientar sobre o melhoramento zootécnico de rebanhos;
26. Atuar na escolha e manutenção de máquinas e implementos agrícolas;
27. Orientar sobre elaboração, implantação de projetos de irrigação e drenagem;
28. Acompanhar a execução de projetos de implantação de pomares e florestas;
29. Orientar sobre a implantação e manejo de pastagens;
30. Orientar sobre silagem e fenos;
31. Dirigir os veículos da Administração Municipal, destinados a atividades específicas do cargo, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
32. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
33. Redigir documentos técnicos;
34. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar habilidades de liderança;
2. Demonstrar criatividade;
3. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
4. Ser flexível e demonstrar habilidades de negociação;
5. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
6. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
7. Demonstrar habilidade manual;
8. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
9. Demonstrar coragem e versatilidade;
10. Demonstrar capacidade de autocrítica;
11. Demonstrar confiabilidade;
12. Ter capacidade de interagir socialmente;
13. Demonstrar autoconfiança;
14. Interagir com a comunidade e demonstrar percepção.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	
Classe de Vencimentos: 8, 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar atividades relacionadas à auditoria, controle, fiscalização, gestão, licenciamento, monitoramento e proteção ambiental; planejar, administrar e executar planos, programas e projetos referentes às atividades de controle ambiental.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Participar da elaboração e execução de projetos;
2. Elaborar diagnóstico do meio físico;
3. Participar de atividades que envolvam estudos de impactos ambientais;
4. Auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres técnicos;
5. Desenvolver coleta de dados primários a campo;
6. Realizar inspeções;
7. Participar do levantamento de evidências para verificação de atendimento de requisitos legais de meio ambiente;
8. Elaborar relatórios de desempenho ambiental;
9. Apoiar na execução dos programas ambientais do Município e participar de campanhas de educação ambiental;
10. Consolidar documentos e planilhas;
11. Dar suporte aos analistas e coordenadores e realizar atividades administrativas na equipe de meio ambiente;
12. Participar da operação da estação de tratamento de afluentes (controle operacional, limpezas e dosagem de produtos químicos);
13. Apoiar a Gestão de Resíduos Sólodos;
14. Acompanhar os monitoramentos ambientais;
15. Acompanhar as atividades de campo;
16. Fiscalizar e monitorar atividades econômicas de baixo e médio impacto ambiental e de empreendimentos de pequeno e médio porte;
17. Monitorar parques e unidades de conservação;
18. Realizar coletas e preparar amostras e outros procedimentos básicos para realização de análises laboratoriais;
19. Desenvolver atividades de nível médio relativas à execução e/ou auxílio de trabalhos a campo relacionados com as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de planos, programas e projetos inerentes à Política Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e de Florestas;
20. Auxiliar nas atividades de preservação do patrimônio genético, biológico, ecológico e paisagístico do Município de Pato Branco;
21. Auxiliar na elaboração de programas de educação ambiental e estimular a participação da comunidade, no processo de preservação e recuperação do meio ambiente;
22. Dirigir os veículos da Administração Municipal, destinados a atividades específicas do cargo, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
23. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
24. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir habilidade manual;

2. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
3. Ser versátil;
4. Possuir senso crítico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Ser flexível e demonstrar habilidades de negociação;
7. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
8. Possuir empatia no relacionamento interpessoal.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: TOPÓGRAFO	
Classe de Vencimentos: 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio completo
b) Curso Técnico na área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar na demarcação de lotes e loteamentos; efetuar nivelamentos e medições de distância e transportar instrumentos de campo mediante orientação; instalar piquetes; realizar medidas de distância com o uso de trenas; limpar e organizar os equipamentos de topografia; executar tarefas e trabalhos auxiliares de levantamentos topográficos, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Auxiliar em levantamentos topográficos, planos altimétricos, locações, cubações, nivelamentos, e seccionamentos, poligonações, cadastros, dentre outros, utilizando teodolito (estação total), trena, bússola, GPS e demais equipamentos de topografia, , para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características de superfície terrestre;
2. Auxiliar em medidas de calcamento (muro de arrimo);
3. Colaborar no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias;
4. Calcular coordenadas, cotas, distâncias estadimétricas, caderneta de campo, volume, áreas, ângulos e outros.
5. Realizar cálculos, desenhos com utilização de recursos de informática;
6. Auxiliar na elaboração, confecção e atualização de mapas topográficos;
7. Colaborar na realização de levantamentos cadastrais multifinalitários;
8. Medir ângulos e distâncias a fim de determinar coordenadas geográficas e planoretangulares;
9. Determinar norte magnético e norte verdadeiro;
10. Realizar medições e demarcações de áreas em campo, elaborando croquis, se necessário
11. Definir limites e confrontações;
12. Materializar marcos e pontos topográficos;
13. Aviventar rumos magnéticos;
14. Interpretar fotos terrestres, aéreas, mapas, cartas, plantas e relevos para implantação de linhas de exploração;
15. Identificar acidentes geométricos;
16. Identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
17. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
18. Emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
19. Registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
20. Calcular os valores para a cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra *in loco* e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à Administração Municipal para elaboração das guias de pagamento;
21. Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para

complementar as informações registradas;
22. Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
23. Fornecer aos contribuintes dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas, a fim de orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
24. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
25. Dirigir os veículos da Administração Municipal, destinados a atividades específicas do cargo, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
26. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos, bem como do local de trabalho;
27. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir coordenação motora fina;
2. Demonstrar acuidade visual;
3. Possuir capacidade de concentração;
4. Adaptar-se a intempéries e condições naturais adversas;
5. Possuir capacidade de orientação espacial;
6. Demonstrar capacidade de exatidão e precisão;
7. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
8. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
9. Demonstrar consciência ecológica.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM GESTÃO	
FUNÇÃO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	
Classe de Vencimentos: 8, 9 ou 10	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes para assegurar a exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas; prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação;
2. Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado;
3. Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas;
4. Prestar assistência aos usuários das demais Secretarias, Departamentos e Divisões que integram a Administração Municipal;
5. Planejar e organizar a qualificação, a capacitação e o treinamento dos técnicos e dos demais servidores lotados no órgão em que atua e nos demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
6. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico, informações e notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
7. Apresentar relatórios das atividades para análise;
8. Participar de reuniões, com os servidores lotados na Central de Processamento de Dados, com o objetivo de transferir conhecimentos, buscando melhorias que atendam o pessoal técnico administrativo;
9. Atender aos chamados de urgência dos usuários para solucionar problemas nos equipamentos;
10. Zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
11. Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
12. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;
13. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
14. Montar os equipamentos e implantar os sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinar dos usuários;
15. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
16. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
17. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
18. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.;
19. Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
20. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam

especificação ou configuração; 21. Dirigir os veículos da Administração Municipal, destinados a atividades específicas do cargo, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes; 22. Prestar apoio na utilização de sistemas por meio de esclarecimento de dúvidas, extração de dados ou simples correções em sistemas; 23. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos, bem como do local de trabalho; 24. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Demonstrar raciocínio lógico e capacidade de abstração; 2. Ter boa percepção de relações sistêmicas e de causa-efeito; 3. Possuir capacidade analítica; 4. Possuir capacidade de comunicação incluindo bom conhecimento da língua portuguesa para redação de projetos, e-mails e outros documentos; 5. Ter capacidade de exercer liderança para garantir o correto uso do sistema; 6. Ser assertivo; 7. Demonstrar atenção 8. Ser flexível e criativo; 9. Demonstrar senso de organização; 10. Demonstrar capacidade de observação 11. Ser dinâmico; 12. Demonstrar raciocínio sintético, lógico e analítico.

TÍTULO V

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE	
FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
Classe de Vencimentos: 11, 12 ou 13	**Carga Horária:** 30 horas semanais
Classe de Vencimentos: 14, 15 ou 16	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio completo
b) Formação específica legalmente reconhecida
c) Inscrição no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do Enfermeiro, auxiliando no atendimento aos usuários; efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

. Executar atividades de apoio, preparando os usuários para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
2. Executar atividades de apoio, preparando os usuários para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
3. Arrumar e manter em ordem a limpeza no ambiente de trabalho, seguindo
4. processos rotineiros;
5. Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos, etc;
6. Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
7. Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
8. Fazer coleta para exame de câncer ginecológico;
9. Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
10. Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
11. Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
12. Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
13. Orientar o usuário no período pós-consulta;
14. Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
15. Encaminhar o usuário ao consultório médico, juntamente com a ficha;
16. Prestar assistência imediata e direta de enfermagem em casos graves, assistindo ao médico plantonista e enfermeiro sob sua orientação;
17. Trabalhar dentro das medidas e normas de biossegurança, segurança e higiene, lavando as mãos antes e após cada procedimento, usando equipamento de proteção individual, paramentando-se e precavendo-se contra efeitos adversos de produtos;
18. Participar de campanhas de vacinação e de saúde pública;
19. Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
20. Controlar sinais vitais;
21. Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
22. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;
23. Efetuar o controle diário do material utilizado;
24. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
25. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa, segundo prescrição médica.;
26. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição;
27. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;

28. Efetuar o controle de usuários e de comunicantes em doenças transmissíveis;
29. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os usuários na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas;
30. Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde
31. Conhecer os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas.
32. Acompanhar junto com a equipe, a tratamento dos usuários com doenças-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
33. Realizar visitas aos hospitais para a notificação dos mesmos;
34. Organizar arquivos e fichários;
35. Realizar visitas aos hospitais para a notificação dos mesmos;
36. Providenciar troca de roupa de cama;
37. Levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque;
38. Auxiliar o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades da enfermagem;
39. Auxiliar o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem;
40. Auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
41. Auxiliar o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
42. Auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a usuários durante a assistência de saúde;
43. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

1. AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM ATIVIDADE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA24H

1.1 Apresentar-se no setor de trabalho com 10 minutos de antecedência, para receber o plantão;
1.2 Apresentar-se uniformizado, utilizando crachá de identificação, cabelos presos, sem uso de adornos, unhas curtas, esmalte integro e sapato fechado;
1.3 Utilizar equipamento de proteção individual e coletivo, conforme normas regulamentadoras;
1.4 Não ausentar-se da Unidade ao término do turno de trabalho, sem realizar a passagem de plantão para a próxima equipe a assumir a unidade;
1.5 Realizar atividades administrativa no Serviço de Recepção de usuários;
1.6 Atentar para intercorrências nas salas de espera e comunicar o enfermeiro;
1.7 Auxiliar o enfermeiro no acolhimento dos usuários, aferir sinais vitais;
1.8 Realizar exame de glicemia capilar, conforme prescrição do Enfermeiro/médico;
1.9 Preencher fichas de notificação compulsória da Vigilância Epidemiológica;
1.10 Realizar desinfecção concorrente em bancadas, equipamentos, mesas e macas, manter ambiente organizado;
1.11 Repor materiais e insumos nas salas de atendimento;
1.12 Encaminhar/ acompanhar usuários para setores internos, quando solicitado;
1.13 Organizar os Consultórios Médicos, repondo insumos, realizando desinfecção concorrente nas mesas e macas, repondo campo nas macas no início e final de cada plantão;
1.14 Administrar medicamentos por todas as vias, exceto infiltração anestésica (VO, SL, IM, SC, inalatórios e tópicos);
1.15 Auxiliar na organização do fluxo em frente aos consultórios médicos, encaminhando usuários até o setor de enfermarias/observação para soroterapia/observação clínica;
1.16 Monitorar usuários em isolamento respiratório na sala de inalação;

1.17 Recolher e encaminhar para o expurgo das enfermarias, as almotolias, realizando a substituição nos setores de injetáveis, inalação, consultórios médicos, salas de Classificação de Risco, Recepção (área interna) e Salas de Espera (adulto e pediátrica);
1.18 Organizar os consultórios médicos durante o andamento do plantão;
1.19 Liberar portas de saída após aplicação dos medicamentos e saídas de atendimentos dos usuários;
1.20 Encaminhar para expurgo das enfermarias, as máscaras de inalação utilizadas;
1.21 Comunicar enfermeiro responsável pelo acolhimento, intercorrências clínicas após administração de medicamentos;
1.22 Realizar registro de temperatura da geladeira (manhã, tarde e noite) e controle de estoque dos imunobiológicos, minimamente a cada turno;
1.23 Atentar para observação dos usuários por período mínimo de 15 minutos após administração de medicamentos injetáveis (diminuir riscos de agravos e reação adversas);
1.24 Orientar o usuário a não dirigir após administração de drogas depressoras do Sistema Nervoso Central;
1.25 Manter frascos de medicamentos em uso coletivo, identificados (data e horário de abertura, nome do medicamento e responsável de forma legível);
1.26 Encaminhar o aviamento de receitas à farmácia interna no período noturno, finais de semanas e feriados;
1.27 Na ala de observação, acolher o usuário e acomodá-lo em poltronas, leitos ou isolamento, conforme condição clínica e orientação médica/enfermeiro;
1.28 Puncionar acesso venoso periférico e medicar conforme prescrição médica;
1.29 Aferir e registrar em prontuário eletrônico sinais vitais: na admissão e alta do paciente, de hora em hora para hipertensos, 30 (trinta) minutos após administração de antitérmico, HGT em 01h após administração de Insulina, e, ainda, sempre que necessário ou sob orientação do enfermeiro;
1.30 Evoluir o paciente no sistema de prontuário eletrônico, comunicando intercorrências ao enfermeiro responsável pelo setor;
1.31 Manter ambiente organizado e limpo;
1.32 Nas enfermarias, realizar desinfecção concorrente com álcool a 70% de bancadas, equipamentos e leitos (após a saída de cada usuário, repondo a rouparia);
1.33 Preparar material e auxiliar médico/enfermeiro nos procedimentos, quando necessário;
1.34 Realizar banho no leito e medidas de conforto;
1.35 Encaminhar para banho de aspersão;
1.36 Instalar O2 e monitorização cardíaca conforme prescrição médica ou do enfermeiro;
1.37 Realizar aspiração de secreção por via oral, nasal e orotraqueal;
1.38 Servir dieta aos usuários, quando necessário;
1.39 Realizar a coleta de material para exames;
1.40 Realizar exame de eletrocardiograma conforme prescrição médica ou do enfermeiro;
1.41 Encaminhar usuário para realização de exames;
1.42 Acompanhar usuário para realização de exames de imagem, na urgência, em unidade externa.;
1.43 Deslocar-se até a emergência e atender aos chamados da campainha - quando desnecessária sua presença, retornar imediatamente ao posto de trabalho de origem;
1.44 Receber os usuários da ala externa da emergência (atender ao chamado da campainha e solicitar a presença do enfermeiro e médico para atendimento, também por meio de sinal sonoro—campainha);
1.45 Receber usuários encaminhados dos consultórios médicos, direcionando-os para atendimento nas salas de emergência, sutura, curativos, ECG e Raio-X;
1.46 Recepcionar usuários externos, que necessitem de cadeira de rodas ou maca;
1.47 Na ala da emergência, puncionar acesso venoso periférico e administrar medicações conforme prescrição médica, monitorizando os usuários, aferindo e registrando os

sinais vitais;

1.48 Auxiliar em suturas, pequenas cirurgias, drenagem torácica/mediastinal, intubação orotraqueal, paracentese, instalação de acesso venoso central, sondagens gástrica, urinárias e ostomias;

1.49 Realizar curativos;

1.50 Realizar exame de eletrocardiograma conforme prescrição médica ou do enfermeiro;

1.51 Aferir e registrar dados vitais dos usuários para procedimentos na sala de sutura;

1.52 Manter ambiente organizado e limpo;

1.53 Manter equipamentos testados e em perfeito estado de funcionamento;

1.54 Realizar limpeza e desinfecção dos materiais de sutura/curativo no expurgo da emergência, encaminhando para esterilização na Central de Materiais, conforme rotina;

1.55 Encaminhar usuários da ala de emergência, para observação/enfermarias após indicação médica/enfermeiro, repassando a equipe de enfermagem da observação, informações do usuário transferido (quadro clínico, exames, motivo da solicitação de observação, etc.);

1.56 Realizar a limpeza e desinfecção de materiais e a organização do expurgo da ala de observação;

1.57 Manter conduta ética e decoro, mantendo-se no setor e comunicando o enfermeiro, sobre necessidade de ausentar-se e motivo;

1.58 Zelar pelos procedimentos e normas do Controle de Infecção em Estabelecimentos de Saúde e pelas normas de coleta seletiva de resíduos em serviços de saúde;

1.59 Fazer uso de Equipamento de Proteção Individual e Coletivo;

1.60 Realizar o trabalho em regime de escala de plantão, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho estabelecido;

1.61 Atender a necessidade de remanejamento de horário/turno de trabalho, conforme determinação do coordenador do setor, haja vista a Unidade prestar atendimento ininterrupto;

1.62 Ter disponibilidade para trabalhar em períodos diurnos, noturnos, em feriados e finais de semana, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista;

1.63 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir coordenação motora fina;
2. Demonstrar percepção visual e táctil;
3. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
4. Ser dinâmico e criativo;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Prestar atendimento humanizado;
7. Saber ouvir;
8. Demonstrar atenção;
9. Demonstrar paciência;
10. Ser compreensivo;
11. Possuir boa capacidade de lidar com a visão de sangue.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE	
FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM	
Classe de Vencimentos: 12 ou 13	**Carga Horária:** 30 horas semanais
Classe de Vencimentos: 15 ou 16	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio completo
b) Formação específica legalmente reconhecida
c) Inscrição no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atender as necessidades dos usuários portadores de diferentes doenças preparando-os para exames, consultas e outras; atuar sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos usuários; realizar atividades de natureza média, envolvendo a realização de serviços com o usuário; auxiliar a parte médica; controlar medicação; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro;
2. Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
3. Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de usuários, orientando-os sobre reações físicas que poderão ocorrer;
4. Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata;
5. Fazer coletas de materiais para exames de Laboratório;
6. Realizar atividades de Enfermagem em geral, em especial a usuários de maior risco e com cuidados mais complexos;
7. Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo;
8. Puncionar acesso venoso;
9. Introduzir cateter naso-gástrico e vesical;
10. Identificar, calcular dosagem e administrar medicação por via oral e parenteral;
11. Verificar medicamentos recebidos;
12. Administrar soro;
13. Auxiliar em reanimação do usuário;
14. Organizar o ambiente de trabalho;
15. Providenciar material de consumo;
16. Fiscalizar validade de materiais e medicamentos;
17. Manipular equipamentos;
18. Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
19. Colaborar na elaboração das escalas de serviços;
20. Executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
21. Colaborar na elaboração de relatórios;
22. Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
23. Colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades;
24. Participar de reuniões, treinamentos e reciclagem;
25. Proceder o registro de dados estatísticos e de procedimentos realizados;
26. Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de

saúde do Município, de acordo com a normatização do serviço;
27. Preparar usuários para consultas, exames e tratamentos;
28. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
29. Realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização;
30. Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas;
31. Colher material para exames laboratoriais;
32. Executar atividades de desinfecção e esterilização;
33. Orientar usuários no pós consulta;
34. Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
35. Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos usuários;
36. Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;
37. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos usuários;
38. Exercer as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem;
39. Assistir o Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem, na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a usuários em estado grave;
40. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

1. TÉNICO DE ENFERMAGEM EM ATIVIDADE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA24H

1.1 Apresentar-se no setor de trabalho com 10 minutos de antecedência, para receber o plantão;
1.2 Apresentar-se uniformizado, utilizando crachá de identificação, cabelos presos, sem uso de adornos, unhas curtas, esmalte integro e sapato fechado;
1.3 Utilizar equipamento de proteção individual e coletivo, conforme normas regulamentadoras.;
1.4 Não ausentar-se da Unidade ao término do turno de trabalho, sem realizar a passagem de plantão para a próxima equipe a assumir a unidade;
1.5 Realizar atividades administrativa no Serviço de Recepção de usuários;
1.6 Atentar para intercorrências nas salas de espera e comunicar o enfermeiro;
1.7 Auxiliar o enfermeiro no acolhimento dos usuários, aferir sinais vitais;
1.8 Realizar exame de glicemia capilar, conforme prescrição do Enfermeiro/médico;
1.9 Preencher fichas de notificação compulsória da Vigilância Epidemiológica;
1.10 Realizar desinfecção concorrente nas bancadas, equipamentos, mesas e macas, manter ambiente organizado;
1.11 Repor materiais e insumos nas salas de atendimento;
1.12 Encaminhar/ acompanhar usuários para setores internos, quando solicitado;
1.13 Organizar os Consultórios Médicos, repondo insumos, realizando desinfecção concorrente nas mesas e macas, repondo campo nas macas no início e final de cada plantão;
1.14 Administrar medicamentos por todas as vias, exceto infiltração anestésica (VO, SL, IM, SC, inalatórios e tópicos);
1.15 Auxiliar na organização do fluxo em frente aos consultórios médicos, encaminhando usuários até o setor de enfermarias/observação para soroterapia/observação clinica;

1.16 Monitorar usuários em isolamento respiratório na sala de inalação;
1.17 Recolher e encaminhar para o expurgo das enfermarias, as almotolias, realizando a substituição nos setores de injetáveis, inalação, consultórios médicos, salas de Classificação de Risco, Recepção (área interna) e Salas de Espera (adulto e pediátrica);
1.18 Organizar os consultórios médicos durante o andamento do plantão;
1.19 Liberar portas de saída após aplicação dos medicamentos e saídas de atendimentos dos usuários;
1.20 Encaminhar para expurgo das enfermarias, as máscaras de inalação utilizadas;
1.21 Comunicar enfermeiro responsável pelo acolhimento, intercorrências clínicas após administração de medicamentos;
1.22 Realizar registro de temperatura da geladeira (manhã, tarde e noite) e controle de estoque dos imunobiológicos, minimamente a cada turno;
1.23 Atentar para observação dos usuários por período mínimo de 15 minutos após administração de medicamentos injetáveis (diminuir riscos de agravos e reação adversas);
1.24 Orientar o usuário a não dirigir após administração de drogas depressoras do Sistema Nervoso Central;
1.25 Manter frascos de medicamentos em uso coletivo, identificados (data e horário de abertura, nome do medicamento e responsável de forma legível);
1.26 Encaminhar o aviamento de receitas à farmácia interna no período noturno, finais de semanas e feriados.;
1.27 Na ala de observação, acolher o usuário e acomodá-lo em poltronas, leitos ou isolamento, conforme condição clínica e orientação médica/enfermeiro;
1.28 Puncionar acesso venoso periférico e medicar conforme prescrição médica;
1.29 Aferir e registrar em prontuário eletrônico sinais vitais: na admissão e alta do paciente, de hora em hora para hipertensos, 30 (trinta) minutos após administração de antitérmico, HGT em 01h após administração de Insulina, e, ainda, sempre que necessário ou sob orientação do enfermeiro;
1.30 Evoluir o paciente no sistema de prontuário eletrônico, comunicando intercorrências ao enfermeiro responsável pelo setor;
1.31 Manter ambiente organizado e limpo;
1.32 Nas enfermarias, realizar desinfecção concorrente com álcool a 70% de bancadas, equipamentos e leitos (após a saída de cada usuário, repondo a rouparia);
1.33 Preparar material e auxiliar médico/enfermeiro nos procedimentos, quando necessário;
1.34 Realizar banho no leito e medidas de conforto;
1.35 Encaminhar para banho de aspersão;
1.36 Instalar O2 e monitorização cardíaca conforme prescrição médica ou do enfermeiro;
1.37 Servir dieta aos usuários, quando necessário;
1.38 Preparar e coletar material para exames específicos;
1.39 Realizar exame de eletrocardiograma conforme prescrição médica ou do enfermeiro;
1.40 Encaminhar usuário para realização de exames;
1.41 Acompanhar usuário para realização de exames de imagem, na urgência, em unidade externa;
1.42 Deslocar-se até a emergência e atender aos chamados da campainha - quando desnecessária sua presença, retornar imediatamente ao posto de trabalho de origem;
1.43 Receber os usuários da ala externa da emergência (atender ao chamado da campainha e solicitar a presença do enfermeiro e médico para atendimento, também por meio de sinal sonoro—campainha);
1.44 Receber usuários encaminhados dos consultórios médicos, direcionando-os para atendimento nas salas de emergência, sutura, curativos, ECG e Raio-X;
1.45 Recepcionar usuários externos, que necessitem de cadeira de rodas ou maca;
1.46 Na ala da emergência, puncionar acesso venoso periférico e administrar medicações conforme prescrição médica, monitorizando os usuários, aferindo e registrando os

sinais vitais;

1.47 Auxiliar em suturas, pequenas cirurgias, drenagem torácica/mediastinal, intubação orotraqueal, paracentese, instalação de acesso venoso central, sondagens gástrica, urinárias e ostomias;

1.48 Realizar curativos;

1.49 Realizar exame de eletrocardiograma conforme prescrição médica ou do enfermeiro;

1.50 Aferir e registrar dados vitais dos usuários para procedimentos na sala de sutura;

1.51 Manter ambiente organizado e limpo;

1.52 Manter equipamentos testados e em perfeito estado de funcionamento;

1.53 Realizar limpeza e desinfecção dos materiais de sutura/curativo no expurgo da emergência, encaminhando para esterilização na Central de Materiais, conforme rotina;

1.54 Encaminhar usuários da ala de emergência, para observação/enfermarias após indicação médica/enfermeiro, repassando a equipe de enfermagem da observação, informações do usuário transferido (quadro clínico, exames, motivo da solicitação de observação, etc.);

1.55 Realizar a limpeza e desinfecção de materiais e a organização do expurgo da ala de observação;

1.56 Manter conduta ética e decoro, mantendo-se no setor e comunicando o enfermeiro, sobre necessidade de ausentar-se e motivo;

1.57 Zelar pelos procedimentos e normas do Controle de Infecção em Estabelecimentos de Saúde e pelas normas de coleta seletiva de resíduos em serviços de saúde;

1.58 Fazer uso de Equipamento de Proteção Individual e Coletivo;

1.59 Manter conduta ética e decoro, mantendo-se no setor e comunicando ao enfermeiro sua saída e motivo, solicitando substituição;

1.60 Zelar pelos procedimentos e normas do Controle de Infecção em Estabelecimentos de Saúde e pelas normas de coleta seletiva de resíduos em serviços de saúde;

1.61 Colocar-se a disposição para substituir membro da equipe nas faltas, atestados e férias;

1.62 Realizar o trabalho em regime de escala de plantão, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho estabelecido;

1.63 Atender a necessidade de remanejamento de horário/turno de trabalho, conforme determinação do coordenador do setor, haja vista a Unidade prestar atendimento ininterrupto;

1.64 Ter disponibilidade para trabalhar em períodos diurnos, noturnos, em feriados e finais de semana, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista;

1.65 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir coordenação motora fina;
2. Demonstrar percepção visual e táctil;
3. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
4. Ser dinâmico e criativo;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Prestar atendimento humanizado;
7. Saber ouvir;
8. Demonstrar atenção;
9. Demonstrar paciência;
10. Ser compreensivo;
11. Possuir boa capacidade de lidar com a visão de sangue.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE	
FUNÇÃO: AUXILIAR DE FARMÁCIA	
Classe de Vencimentos: 14, 15 ou 16	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio completo
b) Curso na Área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar o Farmacêutico acompanhando suas atividades; realizar tarefas de atendimento aos usuários que solicitam medicamentos mediante a apresentação da receita médica; executar o recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição e inventários dos medicamentos e produtos farmacêuticos; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Atender no balcão da farmácia pessoas que chegam solicitando medicamentos;
2. Verificar a receita e fornecer medicamentos, orientando o usuários sobre o uso corretos;
3. Armazenar os produtos nas prateleiras da farmácia, desempacotando-os e colocando-os ordenadamente para facilitar da identificação e controle dos mesmos, bem como verificar a quantidade em relação à ficha de estoque;
4. Fazer pedidos de medicamentos que há necessidades de reposição;
5. Verificar sempre o prazo de validade dos produtos em estoques;
6. Zelar pela limpeza das prateleiras e outras áreas de trabalho, conservando em boas condições de aparência e uso;
7. Procurar formas de resolver os problemas de falta de medicamento para pessoas carentes, verificando com o médico a possível troca por um produto equivalente e/ ou encaminhar os usuários para a assistência social;
8. Comunicar por escrito diariamente em todos os consultórios os medicamentos e dosagens que existem na Farmácia;
9. Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo;
10. Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, dando baixa em suas respectivas fichas;
11. Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos;
12. Participar de programas de educação continuada;
13. Informar o Farmacêutico da unidade, irregularidades e estoque mínimo;
14. Esclarecer dúvidas e fornecer orientações gerais sobre normas para retirada de medicamentos pelos usuários ou seus cuidadores;
15. Registrar diariamente a temperatura interna dos refrigeradores;
16. Utilizar recursos de informática;
17. Estocar produtos recebidos cuidando a data de vencimento, temperatura e umidade;
18. Auxiliar no controle dos medicamentos de uso restrito, principalmente antibióticos, informando dados do usuário;
19. Manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho;
20. Receber e conferir medicamentos, verificando quantidades e especificações existentes nas notas fiscais, evitando possíveis erros na aceitação de remédios não solicitados ou fora dos padrões;
21. Separar requisições e receitas;
22. Providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos;
23. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
2. Ser dinâmico e criativo;
3. Possuir capacidade de concentração;
4. Prestar atendimento humanizado;
5. Saber ouvir;
6. Demonstrar atenção;
7. Demonstrar paciência;
8. Ser compreensivo;
13. Demonstrar discrição;
14. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE	
FUNÇÃO: TÉCNICO DE FARMÁCIA	
Classe de Vencimentos: 15 ou 16	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio completo
b) Formação específica legalmente reconhecida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas e equipamentos; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar sob orientação e supervisão do Farmacêutico, a fabricação e controle de medicamentos; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Dispensar e manipular medicamentos e produtos vários, através de fórmulas químicas e receituário médico;
2. Fracionar, separar e acondicionar medicamentos ou produtos afins, pesando, homogeneizando os sais e substâncias correlatas;
3. Manipular insumos farmacêuticos, compondo medicamentos de acordo com fórmulas ou receituários médicos, distribuindo-os pelos órgãos requisitantes;
4. Auxiliar o Farmacêutico em composição de medicamentos, separando, misturando e processando as reações químicas;
5. Elaborar listagem de produtos vencidos ou deteriorados para a respectiva troca ou reposição;
6. Atender a requisições ou a solicitações de medicamentos ou correlatos;
7. Auxiliar nos processos de manipulação das bases farmacêuticas (líquidos, sólidos e semi-sólidos);
8. Conferir fórmulas;
9. Efetuar manutenção de rotina em equipamentos e utensílios de laboratório;
10. Realizar testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente;
11. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica;
12. Armazenar, conservar e controlar os produtos de acordo com a técnica preconizada;
13. Controlar estoques, condições de armazenamento e prazos de validade;
14. Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação;
15. Seguir procedimentos operacionais padrões;
16. Manipular as fórmulas farmacêuticas como pílulas, comprimidos, pomadas e outros;
17. Executar processos de análises onde são típicas as tarefas de pesagem, viscosimetria, titulação, colorimetria, etc.;
18. Acondicionar medicamentos, transferindo suas formas para seus respectivos recipientes e mantendo-os sob controle;
19. Preparar rótulos para medicamentos;
20. Copiar de forma legível a receita aviada e indicar de maneira clara qual o procedimento para uso correto;
21. Zelar pela conservação dos medicamentos, matérias-primas e aparelhagem;
22. Participar eventualmente de campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população;
23. Auxiliar em calamidades públicas, trabalhando de acordo com instruções recebidas e conforma as necessidades mais urgentes;
24. Realizar conferência e aviamento de receitas, orientando usuários quanto à utilização dos medicamentos;

25. Auxiliar no controle de qualidade de produtos farmacêuticos;
26. Zelar pela manutenção e limpeza de instrumentos e do ambiente de trabalho;
27. Identificar fundamentos de higiene, saneamento e profilaxia, visando promover ações de saúde junto ao usuário;
28. Prevenir, controlar e avaliar a contaminação por meio da utilização de técnicas adequadas de transporte, armazenamento, descarte de fluidos e de resíduos, assim como de limpeza e/ou desinfecção de ambientes e equipamentos, no intuito de se proteger e proteger o usuário contra os riscos biológicos;
29. Identificar as técnicas de armazenamento e dispensação;
30. Identificar e classificar os diversos medicamentos, as diferentes formas farmacêuticas sua composição e forma de administração;
31. Identificar a correta técnica de conservação dos medicamentos, fatores intrínsecos e extrínsecos que alteram a conservação dos mesmos;
32. Executar e manter a organização dos produtos recebidos, respeitando as peculiaridades inerentes aos medicamentos;
33. Utilizar recursos de informática básicos sempre que necessário;
34. Identificar os principais sistemas de dispensação de medicamentos, interpretando a legislação que regula as atividades de dispensação de produtos farmacêuticos e as determinações da vigilância sanitária e dos direitos do usuário;
35. Caracterizar o processo organizacional na farmácia, relacionando os produtos;
36. Interpretar prescrições médicas, aplicando as determinações legais quanto ao atendimento de prescrições, inclusive com relação a medicamentos sujeitos ao controle especial, dentro dos princípios técnicos e éticos;
37. Ler e interpretar os dados constantes de bulas de medicamentos a fim de orientar os usuários;
38. Analisar perda de materiais decorrente de problemas de estocagem, de manejo e de vencimento do prazo de validade, buscando mecanismos para evitar tais ocorrências;
39. interpretar e avaliar ações dos medicamentos e aplicar técnicas de atendimento e orientações a usuários;
40. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir coordenação motora fina;
2. Demonstrar percepção visual e táctil;
3. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
4. Ser dinâmico e criativo;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Prestar atendimento humanizado;
7. Saber ouvir;
8. Demonstrar atenção;
9. Demonstrar paciência;
10. Ser compreensivo.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE	
FUNÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	
Classe de Vencimentos: 11, 12 ou 13	**Carga Horária:** 30 horas semanais
Classe de Vencimentos: 14, 15 ou 16	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio completo
b) Formação específica legalmente reconhecida
c) Inscrição no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos servidores em nível de clínica odontológica; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião-dentista; administrar recursos técnicos e materiais; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Receber os usuários com horários previamente marcados, identificando suas necessidades;
2. Orientar em nível de profilaxia, junto aos usuários;
3. Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentárias;
4. Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como fazer a troca das brocas;
5. Preencher com dados necessários a ficha clínica do usuário, após o exame clínico ter sido realizado pelo cirurgião-dentista;
6. Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas, para ser utilizado pelo cirurgião-dentista;
7. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos para o profissional;
8. Manipular materiais de uso odontológico;
9. Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
10. Registrar dados e participar da analise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
11. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
12. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
13. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
14. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
15. Agendar consultas e procedimentos;
16. Preencher fichas clínicas e organizar arquivos e fichários;
17. Regular e montar eventualmente radiografias intra-orais, sob supervisão;
18. Planejar o trabalho técnico-odontológico (equipamentos, instrumentos, materiais restauradores e demais que se fizerem necessário);
19. Preparar o usuário para atendimento, instrumentando o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
20. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião-dentista;
21. Confeccionar próteses dentárias humanas;
22. Prevenir doenças bucais participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;

23. Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas de interesse público com vistas à manutenção e/ou prevenção da saúde bucal; 24. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; 25. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 26. Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; 27. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; 28. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; 29. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Possuir coordenação motora fina; 2. Demonstrar percepção visual e táctil; 3. Relacionar-se de maneira urbana e gentil; 4. Ser dinâmico e criativo; 5. Possuir capacidade de concentração; 6. Prestar atendimento humanizado; 7. Saber ouvir; 8. Demonstrar atenção; 9. Demonstrar paciência; 10. Ser compreensivo; 11. Possuir boa capacidade de lidar com a visão de sangue.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE	
FUNÇÃO: TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	
Classe de Vencimentos: 12 ou 13	**Carga Horária:** 30 horas semanais
Classe de Vencimentos: 15 ou 16	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio completo
b) Formação específica legalmente reconhecida
c) Inscrição no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios e clínicas de saúde bucal; prevenir doenças bucais participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião-dentista; mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Receber os usuários com horários previamente marcados, identificando suas necessidades;
2. Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz;
3. Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos usuários, mediante indicação do cirurgião-dentista;
4. Dar instruções aos usuários, sobre os cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes;
5. Fazer o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes;
6. Ministrar palestras sobre saúde bucal, com demonstração de escovação nas escolas;
7. Supervisionar a aplicação de flúor nas escolas;
8. Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada usuários, que assegurem uma sequencia ordenada do trabalho;
9. Elaborar relatório mensal dos serviços realizados na clínica odontológica, bem como nas aplicações do flúor;
10. Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;
11. Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
12. Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;
13. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
14. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica voltadas à saúde bucal em sua área de abrangência;
15. Sensibilizar a comunidade para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
16. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos referentes à saúde bucal, sob supervisão;
17. Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
18. Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde

bucal;
19. Realizar isolamento do campo operatório, procedendo à limpeza e assepsia do mesmo, pré e pós atos cirúrgico-odontológicos;
20. Remover suturas;
21. Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento, polimento e demais técnicas de rotina do setor;
22. Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
23. Auxiliar o cirurgião dentista, instrumentando-o;
24. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
25. Registrar, em formulários apropriados, todos os procedimentos realizados;
26. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos, aplicando medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
27. Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
28. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
29. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
30. Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
31. Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
32. Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
33. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
34. Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória;
35. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
36. Rrealizar testes de vitalidade e polir restaurações;
37. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir coordenação motora fina;
2. Demonstrar percepção visual e táctil;
3. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
4. Ser dinâmico e criativo;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Prestar atendimento humanizado;
7. Saber ouvir;
8. Demonstrar atenção;
9. Demonstrar paciência;
10. Ser compreensivo.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE	
FUNÇÃO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO	
Classe de Vencimentos: 11, 12 ou 13	**Carga Horária:** 30 horas semanais
Classe de Vencimentos: 14, 15 ou 16	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio Completo
b) Curso na Área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenhar as atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas e que não exigem tecnologia especial, auxiliando no trabalho de análises laboratoriais, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças; preparar vidrarias e materiais similares; preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas; limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos; organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Realizar a preparação do instrumental para a coleta de materiais, empregando os meios recomendados para realização dos diversos tipos de exames requisitados;
2. Executar exames e enumerar todos de acordo com o nome e o número de cada usuário;
3. Fazer diluições de material para exame, coloração de lâminas e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados;
4. Auxiliar nas análises de sangue, urina e fezes e outras secreções, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientações superior;
5. Proceder a lavagem de materiais e instrumentos utilizados para realização dos exames laboratoriais;
6. Auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças;
7. Proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
8. Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas;
9. Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior;
10. Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;
11. Registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames;
12. Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
13. Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas;
14. Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
15. Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
16. Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço;

17. Realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço;
18. Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados;
19. Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados;
20. Manusear, acondicionar e encaminhar os resíduos sólidos produzidos no laboratório de acordo com a Legislação Ambiental vigente;
21. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
23. Efetuar o tratamento e o controle da água de reservatórios e dos equipamentos de purificação, utilizando técnicas adequadas;
24. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
2. Ser dinâmico e criativo;
3. Possuir capacidade de concentração;
4. Saber ouvir;
5. Demonstrar atenção;
6. Demonstrar paciência;
7. Discriminar cores;
8. Discriminar odores.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE	
FUNÇÃO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO	
Classe de Vencimentos: 12 ou 13	**Carga Horária:** 30 horas semanais
Classe de Vencimentos: 15 ou 16	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio completo
b) Formação específica legalmente reconhecida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coletar, receber e distribuir material biológico de usuários; preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; operar equipamentos analíticos e de suporte; executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; administrar e organizar o local de trabalho.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Preparar, identificar e controlar equipamentos, instrumentos, reagentes e demais insumos necessários à coleta de materiais biológicos;
2. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
3. Selecionar aparelhagens, instrumentos e materiais necessários ao trabalho, calibrando e programando o equipamento;
4. Calcular concentrações e dosagens de soluções para a realização das tarefas inerentes à atividade;
5. Coletar dados do usuário para cadastro;
6. Informar ao usuário os cuidados que devem ser tomados antes da coleta de amostras para exames laboratoriais;
7. Coletar e/ou recepcionar, registrar, identificar, separar, distribuir, acondicionar, conservar, transportar e descartar amostras de material biológico, em laboratório ou em atividades de campo, utilizando as técnicas, instrumentos e/ou equipamentos adequados;
8. Executar técnicas voltadas à integridade física, química e biológica do material biológico coletado;
9. Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos;
10. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.
11. Realizar experiências e testes em laboratório, sob supervisão;
12. Realizar controle de qualidade e caracterização do material, sob supervisão;
13. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos;
14. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na compilação de dados estatísticos, reunindo e tabulando informações pertinentes aos mesmos;
15. Realizar a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies conforme metodologia de biossegurança;
16. Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do laboratório;
17. Controlar o estoque de material de consumo do laboratório;
18. Organizar o estoque de material de consumo do laboratório, procedendo ao levantamento dos mesmos e revisando provisões, bem como elaborando requisições necessárias;
19. Providenciar manutenção preventiva, preditiva e corretiva do equipamento;
20. Controlar temperatura de geladeira e freezer;
21. Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança;

22.	Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as atividades do procedimento estabelecido para cada situação;
23.	Colaborar em todas as tarefas técnicas e administrativas com os profissionais que atuam no laboratório;
24.	Efetuar classificação, testes e provas dos grupos sangüíneos;
25.	Redeterminar os grupos sanguíneos com hemácias conhecidas;
26.	Realizar provas de compatibilidade sangüínea dos exames laboratoriais das sangrias efetuadas;
27.	Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
28.	Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1.	Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
2.	Ser dinâmico e criativo;
3.	Possuir capacidade de concentração;
4.	Saber ouvir;
5.	Demonstrar atenção;
6.	Discriminar cores;
7.	Discriminar odores;
8.	Demonstrar paciência e confortar o usuário, se necessário;
9.	Possuir capacidade de observação e atenção;
10.	Possuir percepção visual e tátil.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE	
FUNÇÃO: AUXILIAR DE SANEAMENTO	
Classe de Vencimentos: 11, 12 ou 13	**Carga Horária:** 30 horas semanais
Classe de Vencimentos: 14, 15 ou 16	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Ensino Médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar atividades básica nas ações de saneamento visando a fiscalização e o cumprimento das normas da legislação do programa de saneamento básico/epidemiológico do município; participar em grau auxiliar em programas comunitários de saúde para o desenvolvimento educativo, visando um progresso gradual de mudanças de comportamento, bem como a execução de medidas relacionadas com a proteção sanitária.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Realizar ações de saneamento básico, com o atendimento de reclamações e encaminhando-as ao responsável;
2. Atender ao publico em relação a solicitação de liberação de licença sanitárias , protocolo e arquivo dos estabelecimentos comerciais;
3. Arquivar fichas de aprovação de projetos e habite-se;
4. Trabalhar para conscientização da população em relação aos riscos de falta de saneamento e higiene;
5. Preencher relatórios diários de atividades;
6. Coletar amostras de água e outros produtos onde há suspeitas de contaminação e prejuízo à saúde publica , para exame em laboratório;
7. Fazer a inspeção sanitária nos abatedores de aves, suínos, ovinos e bovinos;
8. Coletar dados visando obtenção de diagnóstico sobre a implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias;
9. Acompanhar a execução de obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, fossas, instalações de tanques, chuveiros, etc.
10. Participar de reuniões e levar orientações à Associação de Bairros, área rural etc. quando solicitado;
11. Participar de campanhas de vacinação;
12. Participar dos trabalhos de educação sanitária;
13. Elaborar boletins de produção e relatórios de visitas domiciliares, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos e comprovação do trabalho;
14. Efetuar a coleta de dados visando obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias;
15. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
2. Ser dinâmico e criativo;
3. Possuir capacidade de concentração;
4. Saber ouvir;
5. Demonstrar atenção
6. Demonstrar paciência;
7. Ser compreensivo;
8. Atuar com liderança;
9. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
10. Demonstrar capacidade de organização;

11. Demonstrar visão sistêmica; 12. Dominar normas técnicas e de procedimento.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE	
FUNÇÃO: TÉCNICO EM SANEAMENTO	
Classe de Vencimentos: 12 ou 13	**Carga Horária:** 30 horas semanais
Classe de Vencimentos: 15 ou 16	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio completo
b) Formação específica legalmente reconhecida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conduzir e realizar as operações relativas aos sistemas de abastecimento e tratamento, auxiliando e executando trabalhos técnicos de fiscalização, planejamento e orçamento de projetos, obras e serviços de engenharia, bem como análises físico, químicas e biológicas necessárias ao funcionamento dos sistemas, sob a orientação de profissionais de nível superior, na sua área de atuação, em conformidade com os critérios de preservação do meio ambiente; responsabilizar-se pela manutenção eletromecânica das estações de tratamento e bombeamento de água e esgotos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Elaborar estudos técnicos, medições, análises e auxilio na elaboração de projetos, graficação de desenhos técnicos, fiscalizando e atuando na execução de várias etapas construtivas, de planejamento, de orçamento e de manutenção de plantas operacionais, projetos hidráulicos e hidrossanitários, de obras civis, de redes de abastecimento e esgotamento sanitário, de instalações elétricas, de eletrotécnica, de telecomunicação e de automação industrial, na sua área de atuação, auxiliando o profissional de nível superior;
2. Executar montagens hidráulicas e mecânicas em Estações de Tratamento e Bombeamento de água e esgotos;
3. Fiscalizar serviços de repavimentação e obras em vias públicas;
4. Realizar levantamentos topográficos, hidrológicos de saneamento básico e geotécnico;
5. Realizar atividades de campo para coleta de dados e amostras;
6. Preparar e realizar coletas de amostras relacionadas às atividades de saneamento, executando análises físicas, químicas e ou biológicas das mesmas;
7. Conduzir a operação de plantas de tratamento de água e esgotos, zelando pela conservação e manutenção das mesmas e pelas instalações laboratoriais;
8. Realizar atividades relacionadas aos processos de licenciamento e de gestão ambiental;
9. Interpretar resultados analíticos referentes ao controle de qualidade da água e aos padrões dos efluentes tratados e avaliar informações e parâmetros de qualidade ambiental;
10. Especificar, receber, analisar, preservar e controlar estoques e validades de pro dutos utilizados na área de saneamento, materiais e equipamentos;
11. Dirigir veículos, operar, controlar e aferir máquinas e equipamentos, necessários à execução de suas atividades, procedendo a sua conservação;
12. Fazer o registro dos dados, resultados de análises, cálculos, observações e serviços relativos às atividades desenvolvidas;
13. Contribuir com as pesquisas e estudos realizados com vistas à ampliação e utilização de novas tecnologias de saneamento e à atualização e melhoria contínua dos processos;
14. Receber e acompanhar visitas técnicas, fornecer orientações necessárias ao desenvolvimento das tarefas do Departamento;
15. Fornecer informações aos clientes internos e externos com base em análises efetuadas, relativas à sua área de atuação;

16. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar tecnicamente serviços;
17. Manipular e preparar soluções de produtos químicos e biológicos para aplicação em plantas de tratamento de água e esgoto e análises laboratoriais;
18. Desenvolver e preparar produtos, materiais e informações sob sua responsabilidade;
19. Conduzir e executar levantamento e ações relativas à área de atuação; proceder a limpeza e conservação dos materiais e vidrarias utilizados em suas atividades laboratoriais;
20. Comandar equipes auxiliares necessárias ao desenvolvimento das tarefas do Departamento;
21. Realizar levantamentos, estudos, acompanhamentos, monitoramentos e intervenções junto aos processos de captação e tratamento de água;
22. Controlar as dosagens, testar e certificar-se da qualidade dos produtos químicos a serem utilizados;
23. Elaborar e controlar a programação de coleta de amostras de água e desinfecção de redes e reservatórios;
24. Participar de pesquisas técnicas e operacionais em unidades de tratamento de água, realizando análises físico-químicas e hidrobiológicas;
25. Emitir pareceres e relatórios das atividades desenvolvidas da sua área;
26. Definir procedimentos e estratégias para a execução das atividades relacionadas à área de saneamento;
27. Realizar a avaliação de conformidades e análise de produtos químicos utilizados no processo de produção;
28. Realizar atividades de monitoramento qualitativo e quantitativo de corpos d'água por meio de coletas e medições, visando à gestão dos recursos hídricos;
29. Executar vistorias em campo e propor ações corretivas, preventivas e de melhorias técnicas;
30. Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
31. Executar serviços de manutenção e instalação de equipamentos relacionados à sua área;
32. Efetuar inspeções sanitárias;
33. Realizar vistorias técnicas em sistema de abastecimento de água e de tratamento de esgoto;
34. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
35. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
2. Ser dinâmico e criativo;
3. Possuir capacidade de concentração;
4. Saber ouvir;
5. Demonstrar atenção
6. Demonstrar paciência;
7. Ser compreensivo;
8. Atuar com liderança;
9. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
10. Demonstrar capacidade de organização;
11. Demonstrar visão sistêmica;
12. Dominar normas técnicas e de procedimento.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE	
FUNÇÃO: TÉCNICO EM ALIMENTOS	
Classe de Vencimentos: 12 ou 13	**Carga Horária:** 30 horas semanais
Classe de Vencimentos: 15 ou 16	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio completo
b) Formação específica legalmente reconhecida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar, sob orientação, as tarefas técnicas ou a inspeção e fiscalização dos processos de preparação, produção, transformação e conservação de alimentos nas instalações municipais ou do município; realizar experiências e ensaios de laboratório, orientando os processamentos necessários no desenvolvimento e controle de preparação e conservação de produtos alimentícios em geral.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Prestar assistência relacionada com a sua especialidade ao nutricionista escolar;
2. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e confecção de alimentos;
3. Orientar, coordenar e controlar a execução técnica de trabalho relacionado com nutrição e dietética, no que diz respeito ao controle de qualidade dos alimentos ao seu correto armazenamento e cozimento;
4. Opinar na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados;
5. Realizar estudos e experiências relativas à fabricação e transformação de alimentos.
6. Analisar e testar processos, produtos novos ou aperfeiçoados;
7. Determinar as misturas e fórmulas experimentais, obedecendo a instrução da nutricionista;
8. Assegurar a observância aos padrões estabelecidos;
9. Operar no campo da tecnologia de alimentos de acordo com a necessidade da Administração Municipal;
10. Efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço;
11. Responsabilizar-se sobre a gestão de compras de Diretos;
12. Controlar a qualidade dos produtos/fornecedores;
13. Participar de projetos de inovação para avaliar o melhor produto/fornecedor a ser contratado;
14. Avaliar o desenvolvimento de fornecedores, visando garantir respeito aos processos, especificações e condições de fornecimento;
15. Propor melhoria de processos para tornar a área cada vez mais estratégica;
16. Responsabilizar-se pelas negociações mais técnicas com fornecedores;
17. Verificar condições de ambientes, equipamentos e produtos (in natura e preparados);
18. Planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade, aplicando normas de biossegurança;
19. Registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação;
20. Prestar informações e orientações aos membros da comunidade escolar e aos sistemas de educação;
21. Identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos;
22. Coletar e organizar dados relativos ao campo de atuação;
23. Efetuar controle higiênico e sanitário ;
24. Elaborar manual de boas prática ;
25. Ministrar cursos e treinamentos ;
26. Apoiar a realização de compras técnicas junto a fornecedores;
27. Planejar, coordenar, supervisionar e realizar manutenção preventiva e corretiva de

serviços em máquinas e equipamentos diversos;
28. Auxiliar o planejamento, a coordenação e o controle de atividades do setor;
29. Avaliar aceitabilidade dos produtos;
30. Assessorar a implementação das mudanças aprovadas;
31. Aplicar normas técnicas e legislação vigente;
32. Assegurar condições higiênico-sanitárias (ambiental e pessoal);
33. Assegurar condições operacionais (temperatura, pressão e outras);
34. Assegurar a disponibilidade dos insumos;
35. Avaliar tecnicamente os fornecedores;
36. Redigir relatórios de planilhas de controle;
37. Elaborar relatórios de análises;
38. Elaborar manual de instruções;
39. Emitir laudos com parecer técnico sob delegação;
40. Elaborar procedimentos no controle de qualidade;
41. Elaborar relatórios;
42. Utilizar recursos de informática;
43. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir capacidade de liderança;
2. Demonstrar criatividade;
3. Saber ouvir;
4. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
5. Demonstrar rapidez de percepção;
6. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
7. Ter habilidade de trabalhar em equipe multidisciplinar;
8. Demonstrar comprometimento;
9. Demonstrar visão global do processo de produção;
10. Ser pró-ativo.

CARGO MULTIFUNCIONAL ASSISTENTE EM SAÚDE	
FUNÇÃO: TÉCNICO DE RAIO X	
Classe de Vencimentos: 12 ou 13	**Carga Horária:** 20 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Ensino Médio completo
b) Formação específica legalmente reconhecida
c) Inscrição no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Recepcionar e atender usuários para realização de exames radiológicos, onde deverá posicionar adequadamente o usuário na mesa de exame e acionar o aparelho de RX, atendendo as requisições dos profissionais da saúde; preparar materiais e equipamentos para exames; prestar atendimento aos usuários fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; supervisionar equipes de trabalho.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Executar atividades de radiologia nas áreas específicas da radiologia em todos os seus segmentos: ou seja, raio x convencional, radiologia digital, mamografia, tomografia computadorizada, ressonância magnética, densitometria óssea, ultrassonografia, radiologia odontológica e exames contrastados;
2. Receber os usuários, encaminhando-os ao local determinado para realização do exame;
3. Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;
4. Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
5. Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar fixar e secar as chapas radiográficas;
6. Encaminhar a radiografia já revelada ao profissional solicitante, efetuando as anotações e registros;
7. Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica;
8. Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura.
9. Planejar o atendimento de forma a priorizar os usuários segundo gravidade do caso;
10. Conferir exame a ser realizado, identificar o usuário, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações);
11. Orientar o usuário, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste;
12. Observar e descrever as condições e reações do usuário durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo;
13. Ajustar o aparelho conforme usuário e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia;
14. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
15. Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;
16. Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos;
17. Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;
18. Monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas;
19. Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
20. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público que possa interferir no regular andamento dos trabalhos;

21. Prestar atendimento aos usuários, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;
22. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação;
23. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
24. Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente;
25. Zelar pela segurança da saúde dos usuários que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos, especialmente gestantes;
26. Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;
27. Operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos;
28. Operar Raios X com intensificador de imagens;
29. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados;
30. Preparar o usuário, fazendo-o vestir roupas ou aventais plumbíferos, conforme o exame, e livrando-o de qualquer objeto que possa prejudicar a sua realização;
31. Posicionar o usuário adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
32. Apresentar-se no setor de trabalho com 10 minutos de antecedência, para receber o plantão;
33. Apresentar-se uniformizado, utilizando crachá de identificação, cabelos presos, sem uso de adornos, unhas curtas, esmalte integro e sapato fechado;
34. Utilizar equipamento de proteção individual e coletivo, conforme normas regulamentadoras;
35. Fazer uso do dosímetro de radiação, conforme normas regulamentadoras;
36. Não ausentar-se da Unidade ao término do turno de trabalho, sem realizar a passagem de plantão para a próxima equipe a assumir a unidade;
37. Zelar pelos procedimentos e normas do Controle de Infecção em Estabelecimentos de Saúde e pelas normas de coleta seletiva de resíduos em serviços de saúde;
38. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
39. Realizar o trabalho em regime de escala de plantão, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho estabelecido;
40. Atender a necessidade de remanejamento de horário/turno de trabalho, conforme determinação do coordenador do setor, haja vista a Unidade prestar atendimento ininterrupto;
41. Ter disponibilidade para trabalhar em períodos diurnos, noturnos, em feriados e finais de semana, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista;
42. Participar e elaborar atividades de Educação Permanente, contribuindo com os serviços essenciais prestados na unidade;
43. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir capacidade de liderança;
2. Demonstrar criatividade;
3. Prestar atendimento humanizado;
4. Saber ouvir;
5. Demonstrar rapidez de percepção;
6. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
7. Demonstrar comprometimento;
8. Demonstrar senso de organização e concentração;
9. Ter capacidade de improvisação.

TÍTULO VI

CARGOS DE CURSO SUPERIOR

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
ADMINISTRADOR	
Classe de Vencimentos: 19	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Administração (bacharel)
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer a supervisão dos serviços da área de pessoal, como os relacionados à contratação, formação profissional, salário, segurança e outros, planejando, organizando e controlando programas e sua execução e avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dando aos mesmos, condições de desempenho de suas tarefas e em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
2. Promover as atividades de treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
3. Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para fins de ingresso, licença, aposentadoria e outros fins;
4. Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
5. Promover as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao plano de carreiras, plano de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
6. Tomar iniciativas necessárias para a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras;
7. Coordenar a realização de processos administrativos;
8. Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
9. Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
10. Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
11. Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
12. Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
13. Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;
14. Desenvolver e implantar projetos na área de RH, com autonomia, versatilidade, criatividade e habilidade para resolver problemas em diferentes contextos organizacionais e sociais, como agente multiplicador da missão, objetivos e das políticas internas da Prefeitura, competindo-lhe planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
15. Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
16. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
17. Conferir o desempenho do quadro de funcionários aplicando palestras, pequenos cursos e treinamentos para os servidores, com o objetivo de buscar sempre pelo melhor rendimento dos mesmos;
18. Atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários,

estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho;
19. Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;
20. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;
21. Ter conhecimento em domínio da legislação trabalhista, sistemas de gestão da qualidade, administração de terceiros e relações sindicais;
22. Definir e implementar, em conjunto com os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos;
23. Indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;
24. Desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais dos órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas;
25. Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos;
26. Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;
27. Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
28. Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos;
29. Criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos servidores municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo;
30. Participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas;
31. Controlar a emissão e publicação de todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos servidores, e conjuntamente, com o órgão previdenciário do município, os inerentes aos aposentados e pensionistas;
32. Elaborar Projetos de Leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente;
33. Emitir pareceres a Projetos de Leis e demais propostas de atos relacionados à sua área de atuação;
34. Emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas;
35. Acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
36. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Saber administrar bem o tempo;
2. Ser flexível;
3. Possuir habilidades de adaptação de linguagem;
4. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
5. Demonstrar habilidades de negociação;
6. Estar apto a contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ser resolutivo;
9. Possuir capacidade de observação;

10. Transmitir credibilidade;
11. Demonstrar discrição;
12. Ser assertivo;
13. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
ADVOGADO	
Classe de Vencimentos: 22	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Direito
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. Exercer função essencial à justiça e ao regime da legalidade dos atos da administração pública municipal, gozando, no desempenho do cargo, das prerrogativas inerentes à atividade da advocacia, sendo inviolável por seus atos e manifestações oficiais, nos termos da Lei.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância, podendo receber a citação inicial e praticar todos os atos para o foro em geral, assumir compromissos, promover e aceitar acordos, transigir e desistir de tudo de acordo com instrumento procuratório outorgado, além de outras atividades jurídicas delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.
2. Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município;
3. Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica aos diversos órgãos da administração pública municipal;
4. Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual;
5. Propor ação civil pública representando o Município;
6. Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município;
7. Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas;
8. Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria;
9. Prestar assessoria jurídica às unidades da Administração Municipal, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
10. Elaborar, analisar ou emitir parecer em minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
11. Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
12. Assistir à Administração Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
13. Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
14. Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
15. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas,

fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

16. Analisar, negociar e elaborar contratos, alterações contratuais e distratos, objetivando minimizar os riscos de ações trabalhistas;
17. Administrar o contencioso da Administração Municipal, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Administração Municipal de Pato Branco;
18. Acompanhar os processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Administração Municipal de Pato Branco;
19. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Administração Municipal dentro da legislação e evitar prejuízos;
20. Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo e redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
21. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, física, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação vigente, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
22. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Este profissional tem como atribuições as já elencadas e as que se seguem:

1. ADVOGADO EM ATIVIVIDADE NO CREAS

1.1 Prestar assessoria jurídica aos usuários do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), ou seja, aos indivíduos e as famílias em situação de vulnerabilidade e risco pessoal, que habitam o território de abrangência do CREAS;

1.2 Prestar orientação jurídico social e assessoria jurídica no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria-Geral do Município;

1.3 Exercer atividades junto ao CREAS, atendendo os grupos familiares, mantendo articulações com a rede, visando o acompanhamento e a orientação das ações e realizando diálogos sobre as questões jurídicas com as instituições, quando necessário;

1.4 Receber denúncias;

1.5 Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço;

1.6 Participar de palestras informativas a comunidade;

1.7 Defender e garantir direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 1993;

1.8 Efetuar atendimento dirigido às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, no termos da Lei Federal Nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993;

1.9 Efetuar assessoramento jurídico ao público da política de assistência social, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 1993, e respeitadas as deliberações do CNAS;

1.10 Promover acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;

1.11 Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;

1.12 Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

1.13 Trabalhar em equipe interdisciplinar;

1.14 Organizar os encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos;

1.15 Realizar atendimentos individuais, procedendo à avaliação inicial de cada caso, orientando famílias e efetuando interlocução entre as partes envolvidas;

1.16 Atuar no CREAS exercendo papel de assessoramento, interlocução com os entes

judiciais e de mediação, quando se fizer necessário;

1.17 Atender o público alvo do CREAS: crianças sob aplicação de medidas de proteção; adolescentes sob medidas de proteção socio-educativas, liberdade assistida; mulheres vítimas de violência doméstica; deficientes físicos e/ou mentais; idosos e/ou todos aqueles que tenham seus direitos violados;

1.18 Prestar atendimento individual aos usuários para orientações acerca dos processos e procedimentos administrativos e judiciais, bem como para os técnicos do CREAS e da rede de atendimento;

1.19 Apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher, da criança, do adolescente, do idoso e da pessoa portadora de necessidade especial (deficientes físico e mental), bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos órgãos competentes.

1.20 Realizar palestras com famílias atendidas no CREAS, acompanhando os processos no Fórum e na Delegacia de Polícia, dando retorno às famílias envolvidas, bem como aos técnicos envolvidos no atendimento.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
2. Estar apto a contornar situações adversas;
3. Ser resolutivo;
4. Transmitir credibilidade;
5. Desempenhar com zelo, dedicação, eficiência e presteza, dentro dos prazos, as funções sob sua responsabilidade;
6. Guardar sigilo profissional;
7. Demonstrar discrição;
8. Ser imparcial;
9. Ser assertivo;
10. Ser flexível e dinâmico;
11. Demonstrar capacidade de síntese e análise;
12. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
13. Demonstrar habilidade de liderança;
14. Demonstrar empatia no relacionamento interpessoal;
15. Ter habilidade para administrar conflitos;
16. Possuir capacidade de decisão;
17. Possuir visão crítica;
18. Agir com ética;
19. Demonstrar capacidade interpretativa;
20. Agir com prontidão;
21. Ser tolerante;
22. Demonstrar capacidade de convencimento;
23. Demonstrar eloquência verbal;
24. Demonstrar persistência;
25. Demonstrar urbanidade no trato pessoal;
26. Demonstrar capacidade de negociação;
27. Possuir expressão corporal;
28. Dominar expressão escrita;
29. Demonstrar senso crítico;
30. Demonstrar capacidade de escuta ativa.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
ARQUITETO	
Classe de Vencimentos: 22	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Arquitetura e Urbanismo
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos arquitetônicos de engenharia sob a ótica da legislação vigente; elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem estabelecer políticas de gestão ambiental.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
2. Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica;
3. Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
4. Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
5. Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;
6. Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;
7. Registrar responsabilidade técnica (ART);
8. Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
9. Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico do Município;
10. Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
11. Efetuar análises, estudos e vistorias "*in loco*" relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente;
12. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais;
13. Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
14. Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos;
15. Prestar assistência técnica a obras em construção;
16. Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;
17. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a

realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;
18. Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;
19. Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando a produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;
20. Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;
21. Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
22. Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
23. Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
24. Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
25. Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
26. Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;
27. Realizar vistorias *"in loco"* em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
28. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
29. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar criatividade;
2. Possuir capacidade de síntese;
3. Possuir senso analítico e capacidade de concentração;
4. Ser flexível;
5. Demonstrar habilidades gráficas;
6. Possuir sensibilidade estética;
7. Demonstrar capacidade de trabalhar em equipes multidisciplinares;
8. Ter habilidades de memorização;
9. Demonstrar capacidade para trabalhar e agir sob pressão;
10. Ser proativo;
11. Ser assertivo;
12. Ser persuasivo;
13. Demonstrar empatia;
14. Possuir capacidade de observação;
15. Demonstrar criticidade;
16. Demonstrar facilidade de comunicação.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
Classe de Vencimentos: 18	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO
Graduação Superior na Área de Informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar tarefas relacionadas ao sistema de comunicação através de computadores – os equipamentos (hardware) que compõem a rede e os programas (software) necessários para seu funcionamento; responder pela manutenção de serviços de rede local, de longa distância e da Internet e que incluem correio eletrônico interno ou público, acesso direto entre a Administração Municipal e outras instituições e serviços.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
2. Executar e controlar projetos de sistemas de informação;
3. Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação;
4. Testar, implantar, documentar e manter programas de computador;
5. Utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa;
6. Avaliar a performance de sistemas de informação;
7. Implantar, manter e operar infra-estrutura e serviços de redes de comunicação;
8. Configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e infra-estrutura de rede;
9. Realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico em sua área de atuação;
10. Instalar e administrar sistemas operacionais e aplicativos;
11. Elaborar, orientar e participar de programas de capacitação na área;
12. Garantir a execução das políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais;
13. Prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática;
14. Atender e apoiar o usuário na instalação de software, configuração de equipamentos e uso dos recursos da informação;
15. Efetuar cópias de segurança;
16. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
17. Prestar suporte e assessoramento às demais unidades da Administração Municipal quanto à sua área de atuação;
18. Planejar e executar o levantamento de dados junto aos usuários.;
19. Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas de redes, seguindo a metodologia estabelecida utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados;
20. Executar a manutenção de redes locais envolvendo: configuração de estações, internet, e-mails e compartilhamento de dispositivos;
21. Avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software;
22. Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de redes, visando minimizar a ocorrência de problemas;
23. Especificar e implantar normas de segurança;
24. Prestar suporte técnico aos usuários de rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis;
25. Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes;
26. Administrar redes locais controlando desempenho;
27. Implantar e documentar rotinas e projetos, controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes;

28. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários; 29. Controlar a segurança do ambiente computacional; 30. Acompanhar a instalação e manutenções de equipamentos e softwares, redes elétricas, físicas e de comunicação entre outras atividades correlatas; 31. Administrar ambientes informatizados; 32. Elaborar documentação técnica; 33. Estabelecer padrões; 34. Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; 25. Dirigir os veículos da Administração Municipal, destinados a atividades específicas do cargo, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes; 35. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Demonstrar raciocínio lógico e capacidade de abstração; 2. Demonstrar boa percepção de relações sistêmicas e de causa-efeito; 3. Demonstrar capacidade analítica; 4. Possuir capacidade de comunicação incluindo bom conhecimento da língua portuguesa para redação de projetos, e-mails e outros documentos; 5. Demonstrar capacidade de exercer liderança para garantir o correto uso do sistema; 6. Demonstrar discrição; 7. Ser imparcial; 8. Ser assertivo.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
ASSISTENTE SOCIAL	
Classe de Vencimentos: 19	**Carga Horária:** 30 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Serviço Social
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública; orientar ou realizar ações adequadas à solução dos problemas e das dificuldades surgidas no âmbito social ao indivíduo, às famílias e aos grupos comunitários;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. ASSISTENTE SOCIAL EM ATIVIDADE NO ÓRGÃO GESTOR (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)

1.1 Realizar orientação técnica quanto à execução dos serviços, programas, projetos e benefícios executados e desenvolvidos pela Secretaria e suas unidades socioassistenciais;
1.2 Fazer o planejamento das ações a serem executadas, contribuindo para a implementação destas no cotidiano das unidades socioassistenciais, dos serviços, programas e projetos;
1.3 Elaborar os Planos de Assistência Social e instrumentais que compõe o Sistema SUASWEB a serem encaminhados aos entes federados, quando se fizer necessário;
1.4 Prestar atendimento individual e/ou grupal aos usuários;
1.5 Participar de palestras informativas à comunidade;
1.6 Participar de todas as reuniões da equipe com foco na implementação, implantação e no direcionamento dos serviços socioassistenciais;
1.7 Realizar e interpretar pesquisas sociais.;
1.8 Proceder à articulação com outras instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;
1.9 Estudar e atualizar-se periodicamente sobre toda a legislação que envolve as atividades do cargo, com o objetivo de ter uma ampla visão e conhecimento socioassistencial;
1.10 Reconhecer o usuário como detentor de direitos sociais, não fazendo discriminação de qualquer natureza;
1.11 Dominar técnicas de abordagem ao usuário;
1.12 Prestar atendimento pautado na ética, no respeito mútuo e no sigilo profissional, com uma postura de acolhimento e escuta;
1.13 Fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços, de modo a garantir a qualidade ao usuário dos serviços;
1.14 Elaborar relatórios técnicos, pareceres e laudos sociais quando solicitado pelo Conselho Tutelar ou Ministério Público;
1.15 Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos estudos de casos e relatórios;
1.16 Elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar ou à Vara da Infância e da Juventude relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões socio-jurídicas, quando necessários;
1.17 Proceder a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade;

1.18 Fornecer laudo social quando solicitado;
1.19 Manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta ou estatísticas;
1.20 Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social;
1.21 Fazer levantamentos socioeconômicos, com visitas ao planejamento habitacional nas comunidades e pesquisar problemas relacionados com o trabalho;
1.22 Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;
1.23 Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
1.24 Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
1.25 Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
1.26 Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
1.27 Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
1.28 Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando a articulação com as instituições existentes no Município;
1.29 Desenvolver ações no sentido de atender as necessidades da comunidade, no que diz respeito à elaboração de projetos, programas e benefícios;
1.30 Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
1.31 Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
1.32 Guardar sigilo sobre todas as confidências recebidas e fatos de que tenha conhecimento ou haja observado;
1.33 Participar de Conselhos Municipais;
1.34 Realizar visitas domiciliares, encaminhamentos e atendimento aos indivíduos e suas famílias;
1.35 Atuar na supervisão de estágio em matéria do Serviço Social;
1.36 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

2. ASSISTENTE SOCIAL EM ATIVIDADE NO CRAS

2.1. Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas de ações das unidades do CRAS correspondam as reais necessidades da população;
2.2. Mediar grupos de famílias dos PAIF;
2.3. Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
2.4. Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no CRAS;
2.5. Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades;
2.6. Realizar atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos);
2.7. Efetuar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
2.8. Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visem prevenir aumento de incidência de situações de risco;
2.9. Ofertar serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem;

2.10. Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
2.11. Planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
2.12. Efetuar a mediação de grupos de famílias dos PAIF;
2.13. Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
2.14. Inserir informação sobre interrupção da suspensão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON);
2.15. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. ASSISTENTE SOCIAL EM ATIVIDADE NO CREAS

3.1 Promover e articular a inclusão de indivíduos com seus direitos violados e que se encontram em situação de violência relacionada a maus tratos, abandono, abuso ou exploração sexual com o objetivo de resgatar de vínculos familiares e/ou comunitários rompidos;
3.2 Garantir o planejamento das ações a serem executadas, observando o mapeamento/pré-diagnóstico realizado para execução das ações de Abordagem de rua;
3.3 Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à proteção social visando à segurança de sobrevivência, de acolhida, convívio e vivência familiar;
3.4 Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos agentes sociais;
3.5 Prestar atendimento socioassistencial individual e/ou grupal aos usuários do CREAS;
3.6 Solicitar ao Conselho Tutelar as aplicações das medidas de sua competência tais como: abrigamento quando necessário;
3.7 Proceder ao estudo das famílias candidatas ao serviço de famílias acolhedoras;
3.8 Efetuar acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, em meio aberto;
3.9 Promover o atendimento a pessoas em situação de violência;
3.10 Inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de geração de renda e profissionalização;
2.1 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

4. ASSISTENTE SOCIAL EM ATIVIDADE NA CASA ABRIGO

4.1 Estimular a participação da família na Instituição visando à reintegração familiar e a conservação do vínculo;
4.2 Atender crianças e adolescentes, colhendo elementos para o estudo social da família por meio da visita domiciliar;
4.3 Elaborar em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, o Projeto Político Pedagógico do Serviço;
4.4 Elaborar planejamento de atividades, de atendimentos psicossociais e visitas domiciliares;
4.5 Elaborar Cronograma de Apoio às atividades domésticas para os adolescentes, avaliando a idade, o perfil e o interesse de cada um com referência as atividades que serão executadas;
4.6 Efetuar acompanhamento psicossocial das crianças e adolescentes e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento;
4.7 Organizar informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de

prontuário individual;

4.8 Monitorar e comunicar a Coordenação da Casa Abrigo qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;

4.9 Acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente;

4.10 Elaborar encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios mensais e relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: 01. Possibilidades de reintegração familiar; 02. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, 03. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;

4.11 Mediar, em parceria com o Cuidador do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso;

4.12 Entrevistar e atender indivíduos, famílias ou grupos, buscando a historia de vida, escolar, familiar, social, comunitária e de saúde do acolhido;

4.13 Buscar informações individuais e familiares, dos acolhidos e sua família na rede comunitária e socioassistencial, nos órgãos de direitos;

4.14 Contatar com os diferentes atores institucionais ou não envolvidos para construir a historia de vida do acolhido (s);

4.15 Ouvir da criança e adolescente suas expectativas com relação ao acolhimento;

4.16 Elaborar relatórios para arquivo no prontuário ou para envio aos órgãos competentes;

4.17 Elaborar o plano individual de atendimento;

4.18 Acompanhar em consultas médicas, psicológicas, psiquiátricas, quando necessário;

4.19 Estabelecer os procedimentos necessários para a que o abrigado estabeleça sua autonomia, participe de atividades externas para seu desenvolvimento social, psíquico, educativo, emocional e de saúde;

4.20 Proporcionar a reivinculação da criança, do adolescente ou mesmo o grupo de irmãos com sua família nuclear ou extensa (quando possível);

4.21 Acompanhar, quando do desligamento, a criança, o adolescente e/ou o grupo de irmãos no retorno a comunidade, firmando a relação com o CRAS ou CREAS do Município, garantindo o acompanhamento sistemático da mesma no território;

4.22 Trabalhar com os educadores/monitores a inclusão do(s) acolhidos na rede escolar, de saúde, entre outras;

4.23 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

5. ASSISTENTE SOCIAL EM ATIVIDADE NO CENTRO DE PROMOÇÃO HUMANA

5.1 Promover a proteção integral à criança e ao adolescente, atentando à condição especial em que se encontram enquanto pessoas em fase de desenvolvimento;

5.2 Estimular a participação da família na Instituição visando à reintegração familiar e a conservação do vínculo;

5.3 Efetuar acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;

5.4 Efetuar apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários;

5.5 Realizar encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente, apontando: 1 – possibilidades de reintegração familiar, 2 – necessidade de aplicação de novas medidas, ou 3 – quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;

5.6 Preparar a criança/adolescente para desligamento (em parceria com o cuidador/educador de referência);

5.7 Mediar, em parceria com o cuidador/educador de referência, o processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família;

5.8 Proceder ao estudo social do usuário, sugerindo a forma de tratamento adequado para

cada caso;

5.9 Realizar o tratamento social do usuário;

5.10 Realizar tratamento social da família do usuário, visando a posterior readaptação do mesmo;

5.11 Participar, sob forma de tratamento social, da fiscalização do trabalho do usuário;

5.12 Apresentar relatório periódico sobre a situação dos usuários submetidos a tratamento social, sugerindo a medida que lhe pareça útil adotar;

5.13 Selecionar, capacitar e cadastrar famílias acolhedoras;

5.14 Adotar metodologia de trabalho com as famílias de origem por meio de: entrevistas, estudo social, visitas domiciliares; com o objetivo de fortalecer o grupo familiar para o exercício de suas funções de proteção, e conquista de autonomia visando a reintegração familiar;

5.15 Efetuar visita domiciliar à família acolhedora e a de origem;

5.16 Orientar encaminhamentos;

5.17 Acompanhar a família acolhedora;

5.18 Efetuar o encaminhamento para obtenção de documentação pessoal;

5.19 Mobilizar a família extensa ou ampliada;

5.20 Efetuar articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

5.21 Acompanhar as famílias no processo pós- reintegração;

5.22 Elaborar relatórios e manutenção de prontuários;

5.23 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

6. ASSISTENTE SOCIAL EM ATIVIDADE NO NASF

6.1 Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às ESF;

6.2 Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as ESF;

6.3 Discutir e refletir permanentemente com as ESF a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvimento e estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;

6.4 Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;

6.5 Identificar no território, junto com as ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;

6.6 Discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;

6.7 Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas;

6.8 Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as ESF;

6.9 Identificar as necessidades e realizar as ações de oxigenioterapia, capacitando as ESF no acompanhamento dessa ação de atenção à saúde;

6.10 Participar dos Conselhos Locais de Saúde;

6.11 Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;

6.12 Desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas;

6.13 Realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas ESF;

6.14 Elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade;

6.15 Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os usuários encaminhados;
6.16 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

7. ASSISTENTE SOCIAL EM ATIVIDADE NO AMBULATÓRIO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

7.1 Contribuir para a humanização e qualidade dos serviços de saúde;
7.2 Participar na definição, promoção e efetivação dos cuidados de saúde;
7.3 Promover uma abordagem de qualidade (informações precisas), humanizada e respeitosa ao se dirigir ao cidadão ou a seu acompanhante;
7.4 Melhorar a interação entre as equipes responsáveis pela recepção e agendamento dos cidadãos, visando o conforto do usuário durante sua permanência na Unidade de Saúde;
7.5 Abrir espaço para escuta, acolhimento, informações, orientações e encaminhamento resolutivo;
7.6 Esclarecer direitos e deveres dos cidadãos /acompanhantes;
7.7 Trabalhar junto ao cidadão /acompanhante a importância da estratégia do Acolhimento com Avaliação e Classificação de risco, no sentido de salvar vidas;
7.8 Trabalhar a importância do papel do acompanhante no processo de assistência humanizada aos usuários e acompanhantes;
7.9 Integrar todos os profissionais da recepção no processo de acolhimento e humanização aos usuários e acompanhantes;
7.10 Incentivar e participar junto com os demais profissionais de saúde da discussão do modelo assistencial e da elaboração de normas, rotinas e da oferta de atendimento, tendo por base os interesses e demandas da população usuária;
7.11 Criar junto com a equipe, uma rotina que assegure a inserção do Serviço Social no processo de admissão, internação e alta hospitalar, desde a entrada do usuário/família na unidade;
7.12 Identificar e trabalhar os aspectos sociais da situação apresentada e garantir a participação dos mesmos no processo de reabilitação, bem como a plena informação de sua situação de saúde e a discussão sobre as suas reais necessidades e possibilidades de recuperação, face as suas condições de vida;
7.13 Realizar em conjunto com o médico, o atendimento à família e/ou responsáveis em caso de óbito, cabendo ao assistente social o apoio necessário para o enfrentamento da questão e, principalmente o esclarecimento a respeito dos benefícios e direitos referentes à situação, previstos no aparato normativo e legal vigente, tais como os relacionados à previdência social, ao mundo do trabalho (licença) e aos seguros sociais (DPVAT) bem como informações sobre sepultamento gratuito, translado (com relação a usuários de outras localidades), entre outras garantias de direitos;
7.14 Participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: no planejamento familiar, na saúde da mulher, da criança e do idoso, na saúde do trabalhador, nas doenças infectocontagiosas (DST/AIDS, tuberculose, hanseníase, entre outras), e nas situações de violência sexual e doméstica;
7.15 Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito;
7.16 Sensibilizar o usuário e/ou sua família para participar do tratamento de saúde proposto pela equipe;
7.17 Participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada,

sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada;

7.18 Realizar a notificação, frente a uma situação constatada e/ou suspeita de violência as autoridades competentes bem como a verificação das providências cabíveis;

7.19 Participar de campanhas preventivas, realizando atividades socioeducativas;

7.20 Realizar ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade;

7.21 Desenvolver atividades nas salas de espera com o objetivo de socializar informações e potencializar as ações socioeducativas;

7.22 Elaborar e/ou divulgar materiais socioeducativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral;

7.23 Participar de cursos, congressos, seminários, encontros de pesquisas, objetivando apresentar estudos e pesquisas realizadas e troca de informações entre os diversos trabalhadores da saúde;

7.24 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

8. ASSISTENTE SOCIAL EM ATIVIDADE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24H

8.1 Contribuir para a humanização e qualidade dos serviços de saúde;

8.2 Participar na definição, promoção e efetivação dos cuidados de saúde;

8.3 Promover uma abordagem de qualidade (informações precisas), humanizada e respeitosa ao se dirigir ao cidadão ou a seu acompanhante;

8.4 Melhorar a interação entre a equipe visando o conforto do usuário durante sua permanência na Unidade de Pronto Atendimento UPA 24h;

8.5 Abrir espaço para escuta, acolhimento, informações, orientações e encaminhamento resolutivo;

8.6 Esclarecer direitos e deveres dos cidadãos /acompanhantes;

8.7 Trabalhar a importância do papel do acompanhante no processo de assistência humanizada aos usuários e acompanhantes;

8.8 Criar junto com a equipe, uma rotina que assegure a inserção do Serviço Social no processo de admissão, internação e alta da unidade, desde a entrada do usuário/família na unidade;

8.9 Sensibilizar o usuário e/ou sua família para participar do tratamento de saúde proposto pela equipe;

8.10 Participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada;

8.11 Realizar a notificação, frente a uma situação constatada e/ou suspeita de violência as autoridades competentes bem como a verificação das providências cabíveis;

8.12 Participar de campanhas preventivas, realizando atividades socioeducativas;

8.13 Realizar ações coletivas de orientação na sala de espera, com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade;

8.14 Desenvolver atividades nas salas de espera com o objetivo de socializar informações e potencializar as ações socioeducativas;

8.15 Elaborar e/ou divulgar materiais socioeducativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral;

8.16 Participar de cursos, congressos, seminários, encontros de pesquisas, objetivando apresentar estudos e pesquisas realizadas e troca de informações entre os

diversos trabalhadores da saúde;

8.17 Efetuar mediação da relação usuários psiquiátricos/familiares, nas demandas da unidade;

8.18 Acompanhar e assistir os servidores da unidade que se encontram afastados do trabalho;

8.19 Realizar a abordagem quando solicitado pela Equipe de Saúde, familiar ou responsável pelo usuário que foi a óbito;

8.20 Acolher os familiares ou responsáveis;

8.21 Facilitar a realização do contato telefônico com os demais familiares para comunicação do fato ocorrido;

8.22 Facilitar e/ou realizar contato com a rede de recursos sociais e comunitários (Secretaria Municipal de Assistência Social [auxílio funeral], cartórios, dentre outros) ;

8.23 Orientar os familiares ou responsáveis quanto a benefícios, serviços e documentação necessária para acesso aos familiares;

8.24 Emitir declarações solicitadas para comprovação de alguma situação ou necessárias a concessão de algum benefício ou direito para a família do usuário falecido;

8.25 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Ser flexível;
2. Possuir sensibilidade e saber ouvir;
3. Demonstrar habilidades para resolver conflitos e contornar situações adversas;
4. Demonstrar discrição;
5. Demonstrar respeito às diversidades étnicas, filosóficas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, políticas e outras;
6. Possuir noções sobre direitos humanos e sociais;
7. Demonstrar sensibilidade para as questões sociais;
8. Demonstrar sentido de justiça;
9. Possuir senso de organização;
10. Demonstrar espírito de solidariedade;
11. Respeitar a dignidade dos usuários;
12. Agir com ética.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
EDUCADOR SOCIAL	
Classe de Vencimentos: 18	**Carga Horária:** 40 horas semanais
REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO Ensino Superior completo em Pedagogia	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhar a execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, por meio da participação nas atividades socioeducativas, no planejamento destas e na condução das atividades grupais ofertadas nas unidades socioassistenciais dos CRAS e CREAS e demais unidades referenciadas à Proteção Básica da Assistência Social e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS 1. Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; 2. Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; 3. Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; 4. Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; 5. Manter registro do planejamento das suas atividades no CRAS e CREAS; 6. Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV; 7. Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço. 8. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; 9. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; 10. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; 11. Apoiar e desenvolver atividades de busca ativa; 12. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; 13. Apoiar e participar no planejamento das ações; 14. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou na comunidade; 15. Acompanhar e orientar os usuários na execução das atividades; 16. Apoiar o orientador social na organização e execução das atividades socioeducativas grupais com as crianças, adolescentes, mulheres, adultos, idosos e pessoas com deficiência; 17. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; 18. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; 19. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; 20. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o	

preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
21. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
22. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
23. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
24. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
25. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
26. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades, juntamente com os demais técnicos da unidade socioassistencial;
27. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

1. EDUCADOR SOCIAL EM ATIVIDADE NA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1.1 Atuar em diversas áreas, de forma preventiva e terapêutica, para compreender os processos de desenvolvimento e de aprendizagens humanas, recorrendo a várias estratégias e objetivando se ocupar dos problemas que podem surgir;

1.2 Participar com a equipe multiprofissional do diagnóstico, da avaliação e da solução de problemas;

1.3 Executar intervenções junto às famílias, comunidades e instituições, proporcionando o atendimento nas áreas de assistência social, saúde, esporte, medidas de proteção e medidas socioeducativas das pessoas assistidas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

1.4 Promover a proteção e defesa dos direitos e deveres dos adolescentes a que se atribua a autoria de ato infracional, identificando e atendendo suas necessidades e demandas, mediante intervenção direta, garantindo e executando a segurança preventiva e interventiva;

1.5 Trabalhar em diversas áreas dando assistência a outros profissionais e visando à melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem, bem como a prevenção dos problemas de aprendizagem;

1.6 Mapear os casos de dificuldades de aprendizagem elaborando diagnósticos e propondo intervenções com base nas situações identificadas;

1.7 Planejar com a escola as intervenções que devem ser feitas nos casos identificados, organizando com os profissionais responsáveis a adequação dos processos de ensinar e de aprender;

1.8 Orientar professores, equipes gestoras e familiares dos alunos no processo e na condução do processo de atendimento a crianças, jovens e adultos;

1.9 Desenvolver procedimentos que promovam o sucesso da aprendizagem dos alunos e articulando-se numa relação interprofissional com a equipe multiprofissional, incluindo-se aí os especialistas, a supervisão e a área da oficina pedagógica;

1.10 Utilizar equipamentos e programas de informática;

1.11 Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;

1.12 Trabalhar com crianças que apresentem defasagem de aprendizagem, em atendimento profissional, a fim de promover a aprendizagem e garantir o bem-estar da criança ou do adolescente;

1.13 Realizar levantamentos de dados a respeito das crianças e dos adolescentes em situação de risco;
1.14 Realizar encaminhamentos para as Assistentes Sociais dos CRAS;
1.15 Realizar encaminhamentos para o Conselho Tutelar;
1.16 Realizar a abordagem das crianças e dos adolescentes em risco social, buscando o encaminhamento destes para o CREAS;
1.17 Auxiliar nas reuniões com os pais das crianças e dos adolescentes;
1.18 Participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente;
1.19 Acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem;
1.20 Orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;
1.21 Promover a adequação do ambiente domiciliar e institucional;
1.22 Abordar crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, para a inserção familiar ou o encaminhamento a ações, projetos e programas sociais;
1.23 Conceber e realizar projetos na área da educação, promovendo parcerias, trabalhando com interdependência com outros profissionais nas áreas de saúde, segurança e da integração no mercado de trabalho;
1.24 Definir estratégias de atendimento e de avaliação das crianças, adolescentes e adultos;
1.25 Prevenir situações de crise vistoriando sistematicamente as instalações físicas e os materiais utilizados nas atividades;
1.26 Realizar a segurança preventiva e interventiva junto às crianças e adolescentes dentro e fora das unidades de medidas protetivas ou socioeducativas;
1.27 Planejar e desenvolver a proposta pedagógica das ações, projetos e programas em que estiver vinculado;
1.28 Dinamizar projetos educativos extraescolares, promovendo a mediação entre a escola e as famílias;
1.29 Comprometer-se com o processo socioeducativo dos adolescentes em todas as fases;
1.30 Comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata;
1.31 Executar e acompanhar a rotina diária dos adolescentes, observando e atendendo suas necessidades;
1.32 Preservar a integridade física e mental dos adolescentes e demais servidores;
1.33 Fazer cumprir regras e normas;
1.34 Desenvolver oficinas; realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas;
1.35 Realizar procedimentos de segurança, entre eles revista corporal, revista de ambiente, revista de espaço, de alimentos;
1.36 Elaborar relatórios e documentos;
1.37 Revistar, orientar, acompanhar e controlar o acesso de pessoas e visitantes;
1.38 Prestar serviço à noite, aos sábados, domingos e feriados, estando sujeito a trabalho em sobreaviso e escala de revezamento.
1.39 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

2. EDUCADOR SOCIAL EM ATIVIDADE NO CRAS

2.1 Recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS;
2.2 Efetuar mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS;
2.3 Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
2.4 Participar das atividades de capacitação (ou formação Continuada) da equipe de referência do CRAS;
2.5 Realizar visitas domiciliares (sob a coordenação do profissional de nível superior:assistente social/coordenador do CRAS);
2.6 Realizar o mapeamento da área de atuação do CRAS;

2.7 Elaborar relatórios referentes as famílias visitadas e cadastradas no CRAS;
2.8 Desenvolver atividades socioeducacionais e socioassistenciais com os usuários do CRAS;
2.9 Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território de acordo com o reordenamento dos serviços;
2.10 Realizar atividades para aumentar o interesse pelo brincar e pelas atividades de lazer das crianças, apoiando as famílias na construção de um ambiente favorável ao desenvolvimento de suas crianças;
2.11 Promover e defender o brincar infantil e escolher os brinquedos, livros infantis e materiais de expressão plástica para sua atuação, em conjunto com a equipe;
2.12 Promover atividade para favorecer uma auto-imagem positiva nas crianças e nas famílias;
2.13 Colaborar na observação de comportamento das crianças para estudo e identificação de áreas de risco pessoal e social, no ambiente.;
2.14 Elaborar em conjunto com a equipe e realizar atividades de cunho socioeducativo, via artes, junto a crianças, adolescente e suas respectivas famílias atendida nos CRAS;
2.15 Auxiliar a equipe no atendimento das crianças em suas necessidades de higiene, alimentação e saúde, desenvolvendo brincadeiras educativas, estimulando a psicomotricidade e sua formação integral;
2.16 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. EDUCADOR SOCIAL EM ATIVIDADE NO CREAS

3.1 Recepcionar e ofertar informações às famílias do CREAS;
3.2 Realizar os serviços de abordagem de rua (busca ativa);
3.3 Realizar visitas domiciliares;
3.4 Mapear regiões para identificações dos casos de violência, em conjunto com a equipe referenciada ao serviço;
3.5 Atender e registrar os casos;
3.6 Fazer a abordagem da família para a sensibilização em relação a necessidade do atendimento;
3.7 Contribuir, através de sua atribuição profissional, para a eliminação de quaisquer formas de violência, visando à promoção das pessoas, famílias e coletividade;
3.8 Realizar o cadastro em sistemas informatizados próprios os indivíduos e famílias com violação de direitos em decorrência de situações de violência;
3.9 Acompanhar os adolescentes com medida socioeducativa de prestação de serviços à comunidade no cumprimento da medida;
3.10 Planejar, organizar e executar atividades em grupo ou ações preventivas;
3.11 Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
3.12 Mobilizar a comunidade no tocante aos serviços;
3.13 Divulgar os trabalhos da proteção social especial;
3.14 Realizar atividades grupais no âmbito do CREAS quanto ao uso de recursos lúdicos, culturais e artísticos;
3.15 Acompanhar o usuário nas atividades pedagógicas;
3.16 Supervisionar e acompanhar os adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;
3.17 Realizar palestras e oficinas;
3.18 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

4. EDUCADOR SOCIAL EM ATIVIDADE NO CENTRO DIA

4.1	Proporcionar atendimento aos idosos participantes das atividades socioeducativas ocorridas no âmbito institucional;
4.2	Promover o atendimento e acompanhamento aos idosos, identificando e atendendo suas necessidades e demandas;
4.3	Elaborar ações e atividades recreativas, adaptadas às necessidades dos idosos;
4.4	Desenvolver dinâmicas de interação social e fomentar a comunicação entre os idosos, de forma a diminuir situações de isolamento, bem como sentimentos de inutilidade e promover a autoestima;
4.5	Proporcionar ao idoso formas de reencontrar o entusiasmo de viver e produzir;
4.6	Promover a participação e envolvimento da família nas ações institucionais existentes;
4.7	Desenvolver um acompanhamento às famílias, no sentido de esclarecer a família sobre aspetos relacionados com o envelhecimento, com a finalidade de evitar preconceitos e estereótipos negativos sobre a velhice;
4.8	Promover ações grupais que considerem as vivências e experiências dos idosos, de modo a ampliar as trocas culturais, desenvolvendo o sentimento de pertença, de identidade, incentivando-os a socialização e a convivência comunitária;
4.9	Intervir de forma a prevenir e minimizar os problemas de falta de apoio, falta de atenção e cuidados básicos, discriminação de que são vítimas e a difícil integração na sociedade, orientando os idosos no sentido de dotá-los de competências para melhor lidar com esses problemas;
4.10	Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1.	Ser resolutivo e flexível;
2.	Demonstrar criatividade;
3.	Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
4.	Possuir habilidades de negociação;
5.	Demonstrar empatia no relacionamento interpessoal;
6.	Possuir capacidade de observação;
7.	Demonstrar habilidades de liderança;
8.	Reconhecer situações de perigo;
9.	Ter habilidade para lidar com frustrações e/ou situações angustiantes para o usuário de forma a contornar situações adversas;
10.	Ser proativo;
11.	Agir com ética;
12.	Demonstrar capacidade de negociação e mediação;
13.	Demonstrar habilidade para administrar conflitos.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
EDUCADOR FÍSICO	
Classe de Vencimentos: 18	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Educação Física (Bacharel)
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física, para crianças, adolescentes, idosos e famílias, além de encontros de lazer; realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo, em comunidade e familiar; capacitar técnicos, líderes e coordenadores de grupos, para desenvolverem– atividades lúdicas e educativas com a comunidade; resgatar a memória lúdica através de brincadeiras.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. EDUCADOR FÍSICO EM ATIVIDADE NO NASF

1.1 Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;

1.2 Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado;

1.3 Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;

1.4 Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes do PSF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;

1.5 Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;

1.6 Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;

1.7 Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF;

1.8 Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;

1.9 Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;

1.10 Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes do PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;

1.11 Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;

1.12 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

2. EDUCADOR FÍSICO EM ATIVIDADE NA ACADEMIA DE SAÚDE

2.1 Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
2.2 Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
2.3 Planejar e executar todas as atividades do Programa tais como: Ministrar aulas práticas, realizar caminhadas monitoradas, grupos de corrida, ginástica localizada, aeróbica, alongamentos;
2.4 Cumprir o horário estabelecido pelo programa;
2.5 Fazer a classificação dos resultados no cartão de aptidão para entrega ao avaliado;
2.6 Estabelecer o controle para reavaliação quando necessário;
2.7 Participar de capacitações de educação permanente;
2.8 Repassar os dados das avaliações mensalmente à Coordenação para o banco de dados;
2.9 Repassar os dados da avaliação na ficha individual para ser anexada à ficha de inclusão do participante;
2.10 Entregar mensalmente a planilha com os dados pré-estabelecidos pela Coordenação;
2.11 Registrar semanalmente as anotações individuais na ficha de acompanhamento diário;
2.12 Registrar a frequência individual em cada sessão independente das anotações da ficha de acompanhamento diário;
2.13 Realizar, agendar e monitorar as avaliações físicas;
2.14 Zelar pelo material de avaliação que está sob sua responsabilidade;
2.15 Participar de reuniões mensais com a Coordenação Geral do Programa;
2.16 Executar e/ou orientar a limpeza dos equipamentos que pode ser realizada pelos próprios usuários após o uso;
2.17 Coordenar o grupo de estagiários sob sua responsabilidade;
2.18 Realizar visitas domiciliares na comunidade;
2.19 Promover reuniões de planejamento das atividades com os estagiários;
2.20 Estabelecer rodízio de atividades entre os membros da equipe;
2.21 Efetuar inscrições e encaminhar as pessoas à Unidade de Saúde da Família;
2.22 Promover e organizar práticas corporais existentes na comunidade, bem como (ginástica, lutas, capoeira, dança, jogos esportivos e populares);
2.23 Promover atividades de educação e saúde na área de segurança alimentar e nutricional;
2.24 Apoiar as ações de promoção à saúde desenvolvidas na Atenção Primária em Saúde;
2.25 Apoiar às iniciativas da população relacionadas aos objetivos do Programa;
2.26 Realizar outras atividades de Promoção à saúde a serem definidas pelo grupo de apoio à gestão do Programa em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde;
2.27 Promover mobilização comunitária com a constituição de redes sociais de apoio e ambientes de convivência e solidariedade;
2.28 Potencializar as manifestações culturais locais e o conhecimento popular na construção de alternativas individuais e coletivas que favoreçam a promoção à saúde;
2.29 Contribuir para a ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população;
2.30 Apoiar as equipes do NASF;
2.31 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Ser resolutivo e flexível;
2. Demonstrar criatividade;
3. Possuir habilidades de negociação e mediação;
4. Demonstrar empatia no relacionamento interpessoal;
5. Possuir capacidade de observação;
6. Demonstrar habilidades de liderança;

7.	Reconhecer situações de perigo;
8.	Demonstrar coerência;
9.	Expressar com clareza e objetividade as ideias e conceitos relacionados aos conteúdos a serem trabalhados;
10.	Demonstrar atenção;
11.	Saber ouvir

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
ORIENTADOR FISIOCORPORAL	
Classe de Vencimentos: 18	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduado em Educação Física Licenciatura Plena ou Bacharelado
b) Registro no Conselho da categoria

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas; realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. ORIENTADOR FISIOCORPORL NA ÁREA DE NATAÇÃO E HIDROGINÁSTICA

1.1 Promover, executar e orientar aulas de natação e hidroginástica para todas as faixas etárias, incluindo aulas de natação para bebês, proporcionando um nível adequado de desenvolvimento motor, psíquico e afetivo social dos participantes;
1.2 Promover, executar e orientar aulas de natação para bebês, crianças e adultos, sendo elas classificadas em adaptação, iniciação e aperfeiçoamento/treinamento;
1.3 Acompanhar o desenvolvimento dos participantes, além de orientar os mesmos;
1.4 Orientar quanto aos benefícios ao participante, como: relaxamento muscular, amplitude dos movimentos das articulações, reeducação muscular, coordenação motora, força, resistência e o alivio das dores;
1.5 Planejar exercícios, prescrever, acompanhar os programas e motivar os participantes;
1.6 Demonstrar os exercícios a serem realizados, aspectos pedagógicos e técnicos, análises de saídas e viradas, análises dos 4 nados;
1.7 Auxiliar na demonstração de exercícios, motivação, iniciação ao treinamento e aulas de condicionamento;
1.8 Orientar aulas de hidroginástica quanto a postura, atendimento, musicalidade, posições, exercícios e estratégia de aulas;
1.9 Preparar ambiente de aula e equipamentos;
1.10 Sanar dúvidas, elaborar aulas, corrigir posturas;
1.11 Atuar com técnicas do nado dentro e fora da água para melhor aprendizagem dos participantes;
1.12 Desenvolver capacidades corporais e aperfeiçoamento dos nados;
1.13 Elaborar avaliações diárias e mensais para sequência didática;
1.14 Promover aulas de hidroginástica divertidas com músicas, materiais para variação das aulas e exercícios na medida certa para os objetivos propostos;
1.15 Interessar-se em estreitar a relação com o participante, principalmente em crianças pequenas, que é de grande importância, pois é a partir dessa relação que a criança se sente segura e aceita no ambiente, favorável para um bom desenvolvimento e aprendizagem;
1.16 Montar planilhas de treino e coreografias;
1.17 Estar motivado e atualizado fazendo com que os alunos obtenham resultados sempre melhores;
1.18 Orientar os participantes a iniciar as atividades com calma e dentro de seus limites para evitar lesões e desgastes desnecessários;
1.19 Ter habilidade em gerir pessoas e coordenar projetos com bom humor e disposição;
1.20 Oferecer serviços confiáveis e de qualidade;

1.21 Desenvolver técnicas de nado aumentando a eficiência e possibilitando uma prática agradável de condicionamento físico;
1.22 Ministrar treinamentos especializados para atletas que participam de competições em piscinas;
1.23 Desenvolver na água, exercícios do tipo aeróbios e exercícios para o desenvolvimento da resistência muscular localizada, força muscular e flexibilidade;
1.24 Utilizar equipamentos especializados para a prática da hidroginástica como: pesos especiais, flutuadores, barras, etc;
1.25 Efetuar planejamento, com vistas à melhor forma de adequação das atividades;
1.26 Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos;
1.27 Controlar as atividades desenvolvidas, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos;
1.28 Participar de reuniões técnicas e administrativas com a equipe de trabalho, a fim de analisar, em conjunto, o resultado de avaliações internas e/ou externas, elaborando relatórios de desempenho, com o objetivo de propor redirecionamento das práticas e/ou inclusão de outras atividades que possam enriquecer as atividades proporcionadas;
1.29 Participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social, mesmo que sejam executadas em horários que excedem horário normal de trabalho;
1.30 Colaborar com a elaboração de projetos e planos de ação das atividades socioeducativas;
1.31 Elaborar planos de aula, determinando a metodologia ser seguida de acordo com os objetivos a serem alcançados;
1.32 Manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, visando o acompanhamento e evolução de novas técnicas e metodologias.
1.33 Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas;
1.34 Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas;
1.35 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

2. ORIENTADOR FISIOCORPORAL NA ÁREA DE GINÁSTICA RÍTMICA E DANÇA

2.1 Promover, executar e orientar práticas da modalidade de Ginástica Rítmica e aulas de Dança para todas as faixas etárias, proporcionando um nível adequado de desenvolvimento motor, psíquico e afetivo social dos participantes;
2.2 Colaborar com a elaboração de projetos e planos de ação das atividades socioeducativas;
2.3 Participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social, mesmo que sejam executadas em horários que excedem horário normal de trabalho;
2.4 Elaborar planos de aula, determinando a metodologia ser seguida de acordo com os objetivos a serem alcançados;
2.5 Participar de reuniões técnicas e administrativas com a equipe de trabalho;
2.6 Manter registro de frequência diário, preencher relatórios mensais, manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, visando o acompanhamento e evoluções de novas técnicas e metodologias;
2.7 Enfatizar movimento com sons e música, para inspirar vivências e experiências diversas, no sentido de possibilitar a expressão corporal e a educação rítmica, desenvolvendo de forma simultânea o domínio motor, cognitivo e afetivo-social;
2.8 Permitir aos participantes elaborar seus pensamentos e sentimentos a respeito de si e

também das pessoas que os cercam, possibilitando-lhes o entendimento de suas relações com a natureza, com o meio social e a reestruturação de seus valores;

2.9 Elaborar ações de movimentos significativos, permitindo de modo geral (meninos e meninas) trabalharem em conjunto com suas diferenças e limites;

2.10 Desenvolver a dança de forma criativa e lúdica;

2.11 Planejar os objetivos a serem alcançados para que permitam ao participante desenvolver sua personalidade através de suas habilidades, de seus comportamentos e da própria consciência corporal;

2.12 Trabalhar a história das danças, o conceito da palavra ritmo, bem como a sua importância;

2.13 Vivenciar as atividades rítmicas que envolvam percussão corporal, exercícios rítmicos com a utilização de materiais e brincadeiras cantadas e danças das regiões brasileiras;

2.14 Fazer com que aula, se torne um ambiente, em que o respeito mútuo, a cooperação e a solidariedade, prevaleçam em todos os momentos;

2.15 Orientar na utilização de movimentos de molejar, balancear, saltitar, circundar, saltar, ondular, girar, transferir o peso do corpo e outros, associados a materiais específicos da modalidade: corda, bola, arco, fita e maças;

2.16 Trabalhar as valências físicas como: agilidade, equilíbrio, força, resistência muscular localizada, flexibilidade, ritmo e coordenação;

2.17 Orientar para a prática com aparelhos alternativos, com criatividade e diversificação, utilizando materiais como: lenços, bastões, bambolês, pandeiros, balões e outros;

2.18 Ter facilidade em transmitir informações com clareza e objetividade ao participante;

2.19 Ter habilidade em gerir pessoas e coordenar projetos com bom humor e disposição;

2.20 Acompanhar os participantes nos aquecimentos, alongamento e exercícios de ginástica rítmica, exercícios de iniciação (didática infantil), intermediário, avançado e com crianças;

2.21 Coreografar apresentações de dança e de Ginástica Rítmica;

2.22 Trabalhar alongamento, iniciação a dança, movimentos básicos de iniciação e dança;

2.23 Favorecer a convivência e a integração no grupo;

2.24 Trabalhar motivação com marcação do ritmo e locomoção no espaço, pequenas sequências de movimentos básicos, variações de direções;

2.25 Orientar em aliar a arte potencial do movimento expressivo do corpo, com a técnica da utilização ou não de aparelhos a ela característicos, somados a interpretação de uma música;

2.26 Incorporar movimentos, para que os participantes desenvolvam e refinem suas habilidades motoras e promovam o desenvolvimento dos domínios cognitivos, afetivos e sociais;

2.27 Efetuar planejamento, com vistas à melhor forma de adequação das atividades;

2.28 Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos;

2.29 Controlar as atividades desenvolvidas, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos;

2.30 Participar de reuniões, a fim de analisar, em conjunto, o resultado de avaliações internas e/ou externas, elaborando relatórios de desempenho, com o objetivo de propor redirecionamento das práticas e/ou inclusão de outras atividades que possam enriquecer as atividades proporcionadas;

2.31 Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas;

2.32 Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas;

2.33 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município

3.	**ORIENTADOR FISIOCORPORAL NA ÁREA LUTAS**
3.1	Promover, executar e orientar práticas de lutas (Taekwondo, Karatê e Judô) para todas as faixas etárias trabalhando a filosofia das artes marciais, proporcionando um nível adequado de desenvolvimento motor, psíquico e afetivo social dos participantes.
3.2	Participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social, mesmo que sejam executadas em horários que excedem horário normal de trabalho;
3.3	Colaborar com a elaboração de projetos e planos de ação das atividades socioeducativas;
3.4	Elaborar planos de aula, determinando a metodologia ser seguida de acordo com os objetivos a serem alcançados;
3.5	Participar de reuniões técnicas e administrativas com a equipe de trabalho;
3.6	Manter registro de frequência diário, preencher relatórios mensais, manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, visando o acompanhamento e evoluções de novas técnicas e metodologias;
3.7	Possibilitar ao participante, através da prática de lutas a construção do caráter e apropriação de valores;
3.8	Possibilitar ao participante, internalizar os conceitos propostos pelas lutas, afim de que, este possa contribuir na sua formação como cidadão;
3.9	Disponibilizar aos participantes os conhecimentos das diversas modalidades de lutas e que através do entendimento dos princípios que regem cada uma delas, possa situar-se como atleta e cidadão;
3.10	Abordar os conteúdos nas aulas de forma reflexiva, direcionada a propósitos mais abrangentes do que somente desenvolver capacidades físicas básicas;
3.11	Acompanhar os participantes nas aulas;
3.12	Ministrar treinamentos de condicionamentos físico e específicos;
3.13	Responsabilizar-se pela montagem e desmontagem dos equipamentos necessários para ministrar as atividades;
3.14	Ensinar o participante a se defender de ataques sem incentivar a agressividade;
3.15	Orientar para que o aprendizado seja alegre e divertido;
3.16	Orientar os participantes que nas lutas há qualidades importantes, como a energia e seus princípios;
3.17	Enfatizar que cada um é responsável pela sua própria segurança e pela segurança do outro;
3.18	Mostrar de que modo a luta se constitui como uma prática de atividade física interessante;
3.19	Destacar ao participante os benefícios da luta, dentre eles o desenvolvimento motor, cognitivo e afetivo-social, sendo que a prática da mesma apresenta valores que contribuem para o desenvolvimento pleno do cidadão
3.20	Efetuar planejamento, com vistas à melhor forma de adequação das atividades;
3.21	Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos;
3.22	Controlar as atividades desenvolvidas, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos;
3.23	Participar de reuniões, a fim de analisar, em conjunto, o resultado de avaliações internas e/ou externas, elaborando relatórios de desempenho, com o objetivo de propor redirecionamento das práticas e/ou inclusão de outras atividades que possam enriquecer as atividades proporcionadas;
3.24	Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas;
3.25	Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas;
3.26	Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

4. ORIENTADOR FISIOCORPORAL NA ÁREA DE ESPORTE E RECREAÇÃO

4.1 Promover, organizar, executar, participar e orientar práticas esportivas coletivas e individuais e atividades de recreação, para todas as faixas etárias, proporcionando um nível adequado de desenvolvimento motor, psíquico e afetivo social dos participantes;

4.2 Colaborar com a elaboração de projetos e planos de ação das atividades socioeducativas;

4.3 Desenvolver atividades recreativas em diferentes contextos, proporcionando momentos de lazer, diversão e entretenimento;

4.4 Promover a interação entre os participantes, oportunizando às crianças, aos adolescentes e às famílias vivenciar práticas esportivas e de recreação;

4.5 Criar e organizar atividades lúdicas e recreativas durante as aulas;

4.6 Desenvolver atividades recreativas diferenciadas que ajudam no condicionamento dos participantes, como forma de aumentar a convivência e melhorar o relacionamento entre eles;

4.7 Planejar, explicar o funcionamento, operacionalizar e coordenar as atividades lúdicas, liderando para que todos participem;

4.8 Planejar, explicar o funcionamento, operacionalizar e coordenar as atividades esportivas que serão trabalhadas, liderando para que todos participem;

4.9 Propiciar a integração dos grupos;

4.10 Criar situações de estados psicológicos positivos;

4.11 Arbitrar quando se fizer necessário;

4.12 Zelar pelo material antes, durante e depois da atividade;

4.13 Mediar questões entre os diversos grupos;

4.14 Adquirir, reparar e substituir materiais e equipamentos de recreação e esportivos;

4.15 Orientar a programação e o desenvolvimento das atividades de acordo com a expectativa dos participantes;

4.16 Ter visão organizacional e de planejamento e projetos, na intenção de ter uma visão de futuro a médio e longo prazo;

4.17 Liderar, organizar, promover, desenvolver e observar criticamente eventos na área de recreação e das modalidades esportivas;

4.18 Avaliar a equipe, o desempenho dessa equipe e as atividades desenvolvidas;

4.19 Administrar equipamentos e materiais para recreação e das modalidades esportivas e execução de atividades;

4.20 Participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social, mesmo que sejam executadas em horários que excedem horário normal de trabalho;

4.21 Elaborar planos de aula, determinando a metodologia a ser seguida de acordo com os objetivos a serem alcançados;

4.22 Participar de reuniões técnicas e administrativas com a equipe de trabalho;

4.23 Manter registro de frequência diário, preencher relatórios mensais, manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, visando o acompanhamento e evoluções de novas técnicas e metodologias;

4.24 Efetuar planejamento, com vistas à melhor forma de adequação das atividades;

4.25 Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos;

4.26 Controlar as atividades desenvolvidas, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos;

4.27 Participar de reuniões, a fim de analisar, em conjunto, o resultado de avaliações internas e/ou externas, elaborando relatórios de desempenho, com o objetivo de propor redirecionamento das práticas e/ou inclusão de outras atividades que possam enriquecer as atividades proporcionadas;

4.28 Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de

sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; **4.29** Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas; **4.30** Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Ser resolutivo e flexível; 2. Demonstrar criatividade; 3. Possuir habilidades de comunicação; 4. Possuir habilidades de negociação e mediação; 5. Demonstrar empatia no relacionamento interpessoal; 6. Possuir capacidade de observação; 7. Demonstrar habilidades de liderança; 8. Reconhecer situações de perigo; 9. Ser desinibido; 10. Demonstrar paciência; 11. Ter capacidade de persuasão; 12. Ter habilidade em gerir pessoas e coordenar projetos com bom humor e disposição; 13. Ter facilidade em transmitir informações com clareza e objetividade ao participante; 14. Ser proativo; 15. Possuir pleno conhecimento da área que irá atuar.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
BIOMÉDICO	
Classe de Vencimentos: 17	**Carga Horária:** 20 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Biomedicina
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais, para tanto coleta e prepara amostras e materiais; selecionar equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos; desenvolver pesquisas técnico-científicas; atuar em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas; operar equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia; participar na produção de vacinas, biofármacos e reagentes; executar reprodução assistida e circulação extracorpórea; prestar assessoria e consultoria técnico-científica; trabalhar seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Coletar Materiais Biológicos;
2. Preparar Amostra;
2. Desenvolver Pesquisas Técnico–Científicas;
3. Atuar em Banco de Sangue e Células Tronco Hematopoiéticas;
4. Realizar Exames por Imagem e Procedimentos de Radioterapia;
5. Prestar Assessoria e Consultoria Técnico-Científica;
6. Produzir Vacinas, Biofármacos e Reagentes;
7. Executar Reprodução Assistida;
8. Efetuar Circulação Extracorpórea Assistida;
9. Realizar análises clínicas e firmar os respectivos laudos;
10. Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfussionais;
11. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente;
12. Manipular soros, vacinas e reagentes;
13. Realizar exames de citologia esfoliativa;
14. Atuar na área de Raios-X, ultrassonografia, tomografia, ressonância magnética, medicina nuclear, excluída a interpretação de laudos;
15. Atuar na área de biologia molecular, coletando materiais, analisando, interpretando, emitindo e assinando laudos e pareceres técnicos;
16. Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para a realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine, excetuando-se as biópsias, coleta de líquido cefalorraquidiano (liquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários em qualquer situação;
17. Realizar exames laboratoriais de DNA, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos;
18. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
19. Participar das atividades de treinamento e de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
20. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo

pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; 21. Observar normas de segurança individual e coletiva; 22. Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; 23. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Ser resolutivo e flexível; 2. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita, utilizando-se da linguagem de forma clara e concisa; 3. Possuir habilidades de negociação e mediação; 4. Demonstrar empatia no relacionamento interpessoal; 5. Possuir capacidade de observação; 6. Reconhecer situações de perigo; 7. Prestar atendimento humanizado; 8. Saber ouvir; 9. Ser proativo; 15. Demonstrar discrição; 10. Ser imparcial; 11. Ser assertivo; 12. Demonstrar capacidade de tomar decisões; 13. Ser acessível; 14. Guardar sigilo; 15. Demonstrar capacidade de liderança.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
CONTADOR	
Classe de Vencimentos: 19	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Ciências Contábeis
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual, do plano plurianual da administração e os controles das situações patrimonial e financeira da administração e de seus órgãos e fundos; registrar atos e fatos contábeis: controlar o ativo permanente; elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas; prestar consultoria, assessoramento e informações; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
3. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formas de controle;
4. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis;
5. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias;
6. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
7. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
8. Conferir e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral;
9. Supervisionar os trabalhos de contabilização, analizando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Administração Municipal;
10. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropiar custos e bens de serviço;
11. Organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
12. Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
13. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados;
14. Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;

15. Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira da Administração Municipal, apresentando dados estatísticos;
16. Assessorar a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões;
17. Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
18. Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas;
19. Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;
20. Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;
21. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
22. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
23. Acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
24. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Ser resolutivo e flexível;
2. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
3. Possuir capacidade de observação;
4. Ser proativo;
5. Agir com ética;
6. Demonstrar discrição;
7. Dominar a legislação em sua área de atuação;
8. Demonstrar objetividade;
9. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
10. Demonstrar capacidade de síntese;
11. Possuir habilidade com grandezas numéricas;
12. Ser resolutivo;
13. Demonstrar capacidade de julgamento;
14. Demonstrar capacidade de trabalhar e agir sob pressão;
15. Demonstrar capacidade de tomar decisões.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
ENFERMEIRO	
Classe de Vencimentos: 19	**Carga Horária:** 30 horas semanais
Classe de Vencimentos: 21	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Enfermagem
b) Inscrição no Conselho de Classe Correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, unidades de urgência e emergência, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. ENFERMEIRO EM ATIVIDADE NO ESF

1.1 Preparar os usuários para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
1.2 Orientar o usuário sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
1.3 Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas;
1.4 Realizar testes e proceder a sua leitura para subsídio de diagnóstico;
1.5 Realizar visitas domiciliares;
1.6 Efetuar o controle e busca ativa do usuário e comunicantes de doenças transmissíveis, bem como na sua notificação;
1.7 Participar nas orientações educativas individuais ou de grupo realizados pela equipe de saúde;
1.8 Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento conforme rotina de serviço;
1.9 Executar registros das atividades de enfermagem;
1.10 Executar atividades de enfermagem de acordo com as normas e princípios de prevenção e controle de infecções;
1.11 Verificar dados antropométricos;
1.12 Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
1.13 Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a ESF;
1.14 Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: infância, adolescência, fase adulta e velhice;
1.15 Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
1.16 Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na ESF e, quando necessário, em domicílio;
1.17 Realizar as atividades referentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica;
1.18 Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
1.19 Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de

hipertensos, de diabéticos, de saúde mental etc.;

1.20 Supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;

1.21 Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos, retirar pontos, fazer inalação;

1.22 Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;

1.23 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

2. ENFERMEIRO EM ATIVIDADE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA24H

2.1 Apresentar-se no setor de trabalho com 10 minutos de antecedência, para receber o plantão;

2.2 Apresentar-se uniformizado, utilizando crachá de identificação, cabelos presos, sem uso de adornos, unhas curtas, esmalte integro e sapato fechado;

2.3 Utilizar equipamento de proteção individual e coletivo, conforme normas regulamentadoras;

2.4 Não ausentar-se da Unidade ao término do turno de trabalho, sem realizar a passagem de plantão para a próxima equipe a assumir a unidade;

2.5 Atuar com agilidade e abordagem humanizada no atendimento aos usuários em todos os ciclos de vida, em situações de urgência e emergência;

2.6 Realizar o suporte básico de vida ao usuário em situação de emergência;

2.7 Realizar o acolhimento com classificação de risco, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, para a população em geral e grupos prioritários, garantindo a qualidade do registro de sinais e sintomas e dos dados vitais nos sistemas de informação e prontuário eletrônico;

2.8 Viabilizar a execução de exames complementares necessários à diagnose;

2.9 Realizar instalação de sonda nas vias: nasogástrica, nasoenteral, vesical e ostomias;

2.10 Realizar substituição de cânula de traqueostomia mediante via de acesso cicatrizado (tempo superior a 7 dias de realização da cirurgia);

2.11 Realizar venopunção periférica e de veia jugular externa;

2.12 Efetuar curativo de maior complexidade;

2.13 Auxiliar procedimento de intubação orotraqueal e manobras para ressuscitação cardio-pulmonar-cerebral;

2.14 Realizar aspiração de secreção por via oral, nasal e orotraqueal;

2.15 Instalar monitoramento cardíaco e saturação periférica de oxigênio;

2.16 Executar a consulta, diagnóstico, plano de cuidados, terapêutica em enfermagem e evolução dos usuários, registrando no prontuário;

2.17 Coordenar, qualificar e supervisionar todo o cuidado de enfermagem prestado ao usuário, no serviço de urgência e emergência;

2.18 Instalar soroterapia, conforme necessidade;

2.19 Instalar oxigenioterapia, conforme necessidade;

2.20 Solicitar exames conforme protocolos estabelecidos e aprovados na unidade;

2.21 Realizar prescrição de medicamentos conforme protocolos estabelecidos e aprovados na unidade;

2.22 Administrar medicamentos por todas as vias, exceto infiltração anestésica;

2.23 Auxiliar procedimentos complexos na sala de sutura;

2.24 Auxiliar procedimentos médicos de maior complexidade;

2.25 Realizar avaliação, evolução e prescrição de enfermagem para usuários em

observação, procedendo o registro em prontuário eletrônico;

2.26 Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da Secretaria Municipal da Saúde;

2.27 Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;

2.28 Manter uma previsão e requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

2.29 Participar da elaboração de inquéritos epidemiológicos;

2.30 Preencher fichas de Notificação Compulsória da Vigilância Epidemiológica;

2.31 Preparar e coletar material para exames específicos;

2.32 Manter e supervisionar a organização de todos os setores de atendimento;

2.33 Comunicar necessidade e providenciar reparo e manutenção de aparelhos e equipamentos;

2.34 Acompanhar transferência de pacientes graves para internamento hospitalar;

2.35 Substituir outros enfermeiros em licença, férias, atestados ou falta;

2.36 Desempenhar cuidados de maior complexidade nos usuários em risco de morte;

2.37 Manter conduta ética e decoro, mantendo-se no setor e comunicando a coordenação, sobre necessidade de ausentar-se e motivo;

2.38 Orientar e supervisionar desinfecção de materiais/instrumentais;

2.39 Zelar pelos procedimentos e normas do Controle de Infecção em Estabelecimentos de Saúde e pelas normas de coleta seletiva de resíduos em serviços de saúde;

2.40 Participar da elaboração de protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados na unidade;

2.41 Realizar o trabalho em regime de escala de plantão, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho estabelecido;

2.42 Atender a necessidade de remanejamento de horário/turno de trabalho, conforme determinação do coordenador do setor, haja vista a Unidade prestar atendimento ininterrupto;

2.43 Ter disponibilidade para trabalhar em períodos diurnos, noturnos, em feriados e finais de semana, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista;

2.44 Participar e elaborar atividades de Educação Permanente, contribuindo com os serviços essenciais prestados na unidade;

2.45 Participar da orientação nas preceptorias no SUS;

2.46 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. ENFERMEIRO EM ATIVIDADE NO SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO EM ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE

3.1 Colaborar e acompanhar as unidades de saúde na execução das ações de controle de infecção;

3.2 Prestar apoio técnico às coordenações dos serviços da Secretaria da Saúde do município;

3.3 Definir diretrizes de ações para o controle de infecção;

3.4 Apoiar a descentralização das ações de prevenção e controle de infecção;

3.5 Estabelecer normas gerais para a prevenção e controle das infecções;

3.6 Estabelecer critérios, parâmetros e métodos para o controle de infecção;

3.7 Cooperar com a capacitação dos profissionais da saúde para o controle de infecção;

3.8 Identificar serviços municipais, para o estabelecimento de padrões técnicos de referências;

3.9 Prestar cooperação técnica, para aperfeiçoamento da prevenção e controle de infecção;

3.10 Acompanhar e avaliar as ações implementadas, respeitadas as competências de

atuação, na prevenção e controle das infecções;
3.11 Elaborar normas e rotinas para o uso dos germicidas hospitalares;
3.12 Capacitar o Serviço de Higiene e Limpeza quanto as técnicas de controle de infecção;
3.13 Supervisionar o Serviço da Central de Materiais e Esterilização;
3.14 Supervisionar o Serviço de Processamento de roupas;
3.15 Supervisionar a utilização de Equipamento de Proteção individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) a todos os servidores da Secretaria da Saúde;
3.16 Monitorar o controle da qualidade da água;
3.17 Monitorar o controle da qualidade do ar;
3.18 Monitorar o controle de vetores (pragas e roedores);
3.19 Acompanhar a aplicação do plano de gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde;
3.20 Participar e elaborar atividades de Educação Permanente, contribuindo com os serviços essenciais prestados na unidade;
3.21 Participar da orientação nas preceptorias no SUS;
3.22 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

4. ENFERMEIRO EM ATIVIDADE NO AMBULATÓRIO

4.1 Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
4.2 Coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinas e outras;
4.3 Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos da Secretaria Municipal de Saúde para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança;
4.4 Executar diversas tarefas de enfermagem, de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos usuários;
4.5 Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
4.6 Manter uma previsão e requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
4.7 Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
4.8 Providenciar o recolhimento de relatórios das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, bem como fazer uma análise dos mesmos;
4.9 Realizar consulta de enfermagem;
4.10 Realizar prescrição de medicamentos e solicitação de exames laboratoriais na consulta de enfermagem aos usuários dos programas desenvolvidos com base em protocolos do Ministério da Saúde;
4.11 Participar da definição das prioridades de intervenção à Saúde Pública, considerando o perfil epidemiológico;
4.12 Participar de capacitação e capacitar os profissionais de enfermagem, assim como outros afins;
4.13 Participar de ações intersetoriais para a promoção de saúde;
4.14 Elaborar materiais informativos à saúde;
4.15 Participar da elaboração de inquéritos epidemiológicos;
4.16 Realizar o acolhimento do usuário na instituição, direcionando-o para uma consulta ambulatorial, realização de exames ou realização do procedimento cirúrgico;
4.17 Prestar assistência de enfermagem direcionada às atividades ambulatoriais, tais como realização de curativos, exame de eletrocardiograma, administração de medicamentos, atendimento de pós-consulta, verificação de sinais;
4.18 Proporcionar orientação e assistência ao usuário e familiares quando da sua estada no

estabelecimento de saúde;

4.19 Realizar avaliação socioeconômica para fazer requerimento de transporte gratuito e fornecimento de medicação nos casos que forem necessários;

4.20 Intervir e encaminhar os casos de usuários sem residência fixa e sem identificação;

4.21 Participar de ações programáticas e de vigilância à saúde;

4.22 Realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo (no caso da atenção básica);

4.23 Promover e participar de ações coletivas da equipe multiprofissional interdisciplinar conforme as necessidades;

4.24 Participar do planejamento e avaliações da equipe;

4.25 Cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço da Secretaria Municipal de Saúde;

4.26 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

5. ENFERMEIRO EM ATIVIDADE NA AUDITORIA

5.1 Realizar auditoria sistemática no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde - SUS, com a finalidade de avaliar e fomentar a formulação das diretrizes de controle interno, inclusive dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos recursos sob gestão do Fundo Municipal de Saúde, bem como gerar informação para subsidiar a tomada de decisões relacionadas aos programas do Plano Municipal de Saúde;

5.2 Programar e executar auditoria na rede própria, conveniada e contratada do SUS Municipal;

5.3 Contribuir para elaboração de sistemas de auditagem preventiva, analítica e técnico - operacional;

5.4 Observar o cumprimento das normas inerentes à organização e ao funcionamento do SUS Municipal;

5.5 Contribuir para a definição de normas e procedimentos de análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;

5.6 Contribuir para a definição de sistemáticas de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;

5.7 Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou unidade da Secretaria Municipal de Saúde e prestadores de serviços ao SUS Municipal, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata do Gestor;

5.8 Realizar auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, custos e demais sistemas previstos em programação de auditoria e/ou auditorias especiais;

5.9 Programar e executar trabalhos contínuos de ações preventivas, detectivas e tempestivas de controle interno;

5.10 Analisar o objeto dos convênios, o alcance das metas estabelecidas, bem como a regular aplicação dos recursos;

5.11 Inspecionar e avaliar a execução de planos e programas de saúde, observando: a) o acompanhamento físico e financeiro de projetos e atividades desenvolvidas ou em desenvolvimento; b) a identificação dos resultados parciais e finais alcançados, comparando com os objetivos e metas previstas; c) a identificação de fatores restritivos ao desempenho e à obtenção de resultados satisfatórios; d) o cumprimento das normas e técnicas aplicáveis;

5.12 Elaborar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria;

5.13 Elaborar estudos e propostas, objetivando a simplificação e a padronização dos formulários e papéis de trabalho utilizados na execução de tarefas de auditoria;
5.14 Acompanhar os resultados das auditorias realizadas, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres, estabelecendo prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
5.15 Acompanhar o desenvolvimento da programação anual de auditoria;
5.16 Orientar os prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do Ministério da Saúde relacionadas à Auditoria;
5.17 Colaborar para universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos;
5.18 Avaliar, através do prontuário médico, os serviços de assistência de enfermagem prestados ao usuário;
5.19 Verificar a observância dos procedimentos de enfermagem em face aos padrões e protocolos estabelecidos;
5.20 Utilizar, quando possível, os dados coletados para otimizar o Serviço de Auditoria, visando apontar custos de cada setor, locais onde pode ser feita a redução nos gastos, perfil dos profissionais envolvidos e dados estatísticos;
5.21 Auxiliar nas ações de regulação do sistema;
5.22 Auxiliar na elaboração de protocolos assistenciais;
5.23 Conhecer os protocolos ministeriais e do gestor local relacionados a regulação, auditoria, controle e avaliação;
5.24 Auxiliar na análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento, acompanhamento do atendimento local, subsidiar às centrais de regulação na determinação do local de destino do usuário, orientação telefônica;
5.25 Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
5.26 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

6. ENFERMEIRO EM ATIVIDADE NA VIGILÂNCIA SANITÁRIA/EPIDEMIOLOGIA

6.1 Desenvolver estudos de promoção, prevenção e avaliação do cuidado; construir programas e estratégias; investigar e controlar processos mórbidos ou não, mas que tenham vinculação com a morbidade ou mortalidade; estudar modelos assistenciais e gerenciais para qualificar melhor o cuidado; participar de reuniões; realizar treinamentos;
6.2 Notificar doenças infectocontagiosas;
6.3 Realizar busca ativa diária, rever precauções e isolamentos;
6.4 Participar de reuniões;
6.5 Realizar treinamentos, notificações de doenças infectocontagiosas;
6.6 Conhecer a situação de saúde da comunidade;
6.7 Conhecer os fatores causais determinantes do mecanismo de produção das enfermidades;
6.8 Identificar os grupos mais sujeitos aos riscos e as áreas prioritárias de ação;
6.9 Orientar e colaborar no planejamento e na adoção de decisões;
6.10 Colaborar e participar na avaliação do processo de controle das enfermidades e gerar conhecimento facilitando a compreensão de saúde como um todo e conhecer o contexto no qual se geram e explicam os fenômenos de saúde;
6.11 Identificar situações de risco e de pessoas com maior vulnerabilidade para os agravos transmissíveis no território;
6.12 Orientar o usuário quanto à doença;
6.13 Agendar consulta médica;
6.14 Realizar a notificação e investigação epidemiológica;

6.15 Monitorar a aplicação de tratamento supervisionado;
6.16 Organizar e implementar as medidas de controle e educação em saúde;
6.17 Desempenhar assistência domiciliar, quando necessário;
6.18 Enviar ao setor competente semanalmente as informações epidemiológicas referentes ao controle de doenças e agravos;
6.19 Analisar os dados e planejar as intervenções juntamente com a equipe de saúde;
6.20 Notificar os casos suspeitos;
6.21 Orientar os auxiliares/técnicos de enfermagem para o acompanhamento dos casos em tratamento;
6.22 Capacitar membros da equipe quanto à prevenção, manejo do tratamento, ações de vigilância epidemiológica e controle das doenças;
6.23 Contribuir e participar das atividades de educação permanentes;
6.24 Orientar usuários e familiares quanto ao uso da medicação, esclarecer dúvidas e desmistificar tabus e estigmas;
6.25 Elaborar e executar a estatística de: vacina, epidemiologia, nascidos vivos e óbitos;
6.26 Apoiar ou desenvolver estudos epidemiológicos ou operacionais complementares de doenças de notificação compulsória no território, em consonância com as prioridades definidas pelos gestores do sistema nacional de vigilância à saúde;
6.27 Coletar informações que possam auxiliar na detecção dos casos;
6.28 Desenvolver estudos de promoção, prevenção e avaliação do cuidado;
6.29 Investigar e controlar processos mórbidos ou não, mas que tenham vinculação com a morbidade ou mortalidade;
6.30 Estudar modelos assistenciais e gerenciais para qualificar melhor o cuidado;
6.31 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

7. ENFERMEIRO EM ATIVIDADE NO COAS

7.1 Acolher, informar, aconselhar e desenvolver ações educativas para pessoas que vivem com HIV e AIDS, parceiros (as), familiares e comunidade; realizar o cuidado integral ao usuário, na assistência ou gerência dos serviços e cuidados de saúde; elaborar e participar de pesquisas; organizar, viabilizar ou realizar programas de educação continuada;
7.2 Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e efetuando observações sistematizadas para preservação e recuperação da saúde dos usuários HIV positivo e população em geral;
7.3 Realizar consulta de enfermagem;
7.4 Realizar acolhimento, orientações individuais e coletivas, distribuição de preservativos para usuários, visando a prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, especialmente a AIDS;
7.5 Coletar material para exame, observando normas de biossegurança;
7.6 Identificar amostras recolhidas, protocolando e enviando o material para exame em laboratório credenciado;
7.7 Apanhar os resultados no laboratório, conferindo-os, verificando o resultado frente ao usuário, entregando pessoalmente, fornecendo esclarecimentos e orientações visando avaliação da necessidade de encerramento do caso ou agendando retorno para o segundo ou mais testes;
7.8 Orientar usuários, quando de resultados positivos e AIDS, visando o posterior acompanhamento médico e de enfermagem na busca do seu equilíbrio psicológico e físico de sua aceitação;
7.9 Comunicar à Secretaria Municipal de da Saúde, através de notificações, novos casos e óbitos ocorridos em decorrência de AIDS, visando estatísticas por parte daquele órgão, bem como justificar o recebimento de medicamentos;
7.10 Fazer a distribuição e controle de medicamentos diversos;

7.11 Realizar busca ativa dos faltosos, abandono;
7.12 Garantir a continuidade do atendimento com especialistas através da rede de saúde do Município;
7.13 Auxiliar o atendimento médico;
7.14 Promover treinamentos permanentes relacionados a DST/AIDS para equipe do COAS;
7.15 Elaborar o material educativo para DST/AIDS e Hepatites Virais;
7.16 Realizar reuniões e treinamento com equipe;
7.17 Responder pelas solicitações de palestras;
7.18 Realizar coleta de material para exame preventivo, a fim de promover diagnóstico de DST;
7.19 Manter sigilo profissional e conduta ética com todo o pessoal, a fim de manter um ambiente de trabalho seguro e harmonioso;
7.20 Realizar o cuidado integral ao usuário, na assistência ou gerência dos serviços e cuidados de saúde;
7.21 Atuar diante das adversidades e mudanças, seja no contexto de novas doenças, novas tecnologias e novos modos de enfrentamento, ou no entendimento das necessidades dos usuários conforme suas particularidades;
7.22 Responder pelo controle dos medicamentos e insumos do Programa de DST/HIV/AIDS;
7.23 Realizar Consulta de enfermagem (adesão, formas de transmissão do HIV e cuidados domésticos, sexo seguro, orientação sobre concepção e contracepção, abordagem sindrômica das DST e exposição ocupacional);
7.24 Acolher, informar, aconselhar e desenvolver ações educativas para pessoas que vivem com HIV e AIDS, parceiros (as), familiares e comunidade;
7.25 Realizar trabalho de grupo de adesão e de outros temas específicos;
7.26 Fazer notificação epidemiológica;
7.27 Realizar Pré e pós - consulta para casos prioritários (pessoas que estejam iniciando o TARV, pessoas com dificuldade de aderir ao tratamento, pessoas com tuberculose ou outras DST, faltosos, usuários de droga, pessoas com diminuição da compreensão, entre outros);
7.28 Promover ações educativas para usuários, parceiros (as) e familiares;
7.29 Elaborar e participar de pesquisas;
7.30 Organizar, viabilizar ou realizar programas de educação continuada;
7.31 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

8. ENFERMEIRO EM ATIVIDADE NO CAPS

8.1 Promover de ações terapêuticas voltadas para identificar e auxiliar na recuperação do usuário em sofrimento psíquico, visando à reabilitação de suas capacidades físicas e mentais, respeitando suas limitações e os seus direitos de cidadania;
8.2 Acolher o usuário, identificando-o, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados;
8.3 Participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional;
8.4 Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas no CAPS;
8.5 Promover e exercer atividades de vigilância;
8.6 Diagnosticar e tratar os usuários individualmente e em grupos;
8.7 Discutir com a equipe casos e projetos terapêuticos;
8.8 Realizar orientação familiar;
8.9 Instruir quanto a prevenção de recaída;
8.10 Prestar assistência de enfermagem como administração de medicação injetável conforme prescrição médica;
8.11 Efetuar a supervisão de medicação oral, bem como a administração nos horários em que o usuário encontra – se no CAPS;

8.12 Observar o usuário no leito quanto à higiene, venóclise caso esteja instalado, sinais e sintomas de abstinência, agitação, delírios e alucinações;
8.13 Observar a técnica e os cuidados pós contenção como membros cianóticos, tempo de contenção, posição adequada;
8.14 Efetivar visitas domiciliares para administração de medicação à usuários que no momento não apresente condições de ir ao serviço, à usuários faltosos, ou que apresentem algum risco de inaderência ou uso abusivo à medicação;
8.15 Orientar quanto à patologia, sinais e sintomas de abstinência, sobre a medicação em uso (efeitos esperados e colaterais);
8.16 Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, auxiliar os médicos, promover o abastecimento de material de enfermagem;
8.17 Realizar consulta de enfermagem;
8.18 Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho do CAPS, participar dos movimentos de controle social;
8.19 Realizar ações educativas, individuais ou coletivas;
8.20 Representar a unidade em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor;
8.21 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

9. ENFERMEIRO EM ATIVIDADE NO PROGRAMA MÃE PATOBRANQUENSE

9.1 Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; realizar o acolhimento e avaliação inicial da gestante; identificar os problemas e estabelecer os diagnósticos de enfermagem; Planejar o cuidado; implementar o cuidado – intervenção; avaliar o resultado;
9.2 Realizar consultas de enfermagem;
9.3 Desenvolver ações educativas fornecendo informações às gestantes, parturientes e puérperas;
9.4 Evidenciar os problemas com precisão, e intervir de acordo com as necessidades de cada gestante, parturiente e puérpera;
9.5 Identificar os problemas biopsicosociais que necessitam de ações educativas de autocuidado e intervenções;
9.6 Identificar e classificar riscos;
9.7 Efetuar levantamento de prontuário antes da gestante entrar no consultório;
9.8 Esclarecer a gestante que seu acompanhante poderá participar de seu atendimento, se o desejar;
9.9 Levantar as expectativas da gestante com relação ao atendimento;
9.10 Realizar exame físico geral e específico;
9.11 Efetuar o preenchimento do cartão da gestante;
9.12 Encaminhar ao serviço odontológico se necessário;
9.13 Encaminhar as situações de urgência e emergência (sangramento, rotura de bolsa amniótica, trabalho de parto prematuro, hipertensão grave, etc) diretamente ao hospital de plantão;
9.14 Agendar o retorno de acordo com o fluxograma de acompanhamento e/ou necessidades;
9.15 Efetuar a revisão da ficha obstétrica e anamnese atual;
9.16 Anotar a idade gestacional;
9.17 Controlar o calendário de vacinação;
9.18 Calcular o ganho de peso, anotar no gráfico e observar o sentido da curva para avaliação do estágio nutricional;
9.19 Aferir a pressão arterial;
9.20 Auscultar os batimentos cardiofetais;
9.21 Rever com a gestante a técnica de amamentação e o cuidado com as mamas;

9.22 Orientar sobre o cuidado com o bebê e incentivo ao aleitamento materno; **9.23** Rever quanto aos sinais de parto, o momento em que deve procurar a maternidade e maneiras facilitadoras para realização do parto; **9.24** Explicar sobre os sintomas comuns do início da gestação; **9.25** Orientar a gestante sobre a dieta durante a gravidez; **9.26** Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Comunicar-se de forma clara e concisa; 2. Possuir coordenação motora fina; 3. Demonstrar percepção visual e táctil; 4. Possuir capacidade de concentração; 5. Prestar atendimento humanizado; 6. Saber ouvir; 7. Ser resolutivo e flexível e ético; 8. Possuir capacidade de observação; 9. Ter habilidade para lidar com frustrações e/ou situações angustiantes para o usuário de forma a contornar situações adversas; 10. Possuir boa capacidade de lidar com a visão de sangue; 11. Possuir boa capacidade de lidar com a visão de sangue

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	
Classe de Vencimentos: 19	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Agronomia
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção; elaborar projetos de construções e instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver estudos relacionados a fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal; promover a sustentabildade dos recursos naturais renováveis; atuar na defesa sanitária e tecnologia de transformação de alimentos; pesquisar e desenvolver projetos referentes à mecanização agrícola, nutrição animal, economia e crédito rural.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
2. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
3. Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
4. Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
5. Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;
6. Realizar experiências analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
7. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;
8. Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;
9. Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;
10. Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;
11. Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;
12. Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade;
13. Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas;
14. Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;
15. Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e

outras características dos cultivos agrícolas;
16. Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;
17. Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
18. Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;
19. Registrar responsabilidade técnica (ART);
20. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agronômica;
21. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
22. Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agro-industriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução de recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
23. Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município;
24. Estimular e orientar a criação de hortas comunitárias;
25. Incentivar iniciativas dos produtores rurais, principalmente os mini e os pequenos produtores;
26. Promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos e associações de classes da comunidade;
27. Trabalhar em conjunto com outros órgãos que visam controlar a erosão hídrica e reverter o processo de degradação de recursos naturais renováveis do Município, com base em alternativas tecnológicas que aumentem a produção vegetal, a produtividade agrícola e a renda líquida do produtor de olerícolas, fazendo com que o mesmo aproveite o máximo dos recursos disponíveis em sua propriedade;
28. Incentivar, organizar e promover feiras de produtores locais;
29. Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genérico;
30. Elaborar projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações, bem com promover sua implantação;
31. Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas;
32. Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola;
33. Coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
34. Promover o desenvolvimento da arborização pública;
35. Participar na discussão e na elaboração das proposituras de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental e matérias correlatas;
36. Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras;
37. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Saber ouvir;
2. Ser resolutivo e flexível;
3. Possuir capacidade de observação;
4. Ser proativo;
5. Demonstrar discrição;
6. Possuir senso de organização;
7. Possuir capacidade de concentração;
8. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;

9. Demonstrar capacidade de liderança;
10. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
11. Demonstrar destreza manual;
12. Possuir habilidades de negociação;
13. Possuir capacidade de análise e síntese.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
ENGENHEIRO AMBIENTAL	
Classe de Vencimentos: 19	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Engenharia Ambiental
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar e implantar projetos ambientais; implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação; orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental; diagnosticar, elaborar e coordenar projetos de saneamento básico e de obras sanitárias; efetuar a fiscalização, manutenção e ampliação de projetos que melhorem a qualidade de vida da população, como os de água, sistemas de tratamento, esgoto, drenagem e irrigação pluvial, limpeza urbana e de resíduos; analisar e emitir laudos e pareceres técnicos sobre atividades causadoras de danos ambientais; assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, visando atender os processos administrativos

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Diagnosticar problemas relacionados às redes de água e de esgoto e aos sistemas de saneamento;
2. Analisar a qualidade da água e diagnosticar problemas existentes, na tentativa de elaborar soluções ou métodos para atenuar os danos ambientais;
3. Fiscalizar os serviços de água e esgoto existentes e elaborar projetos de melhoria e ampliação;
4. Elaborar projetos de preservação ambiental e controle da poluição, sempre buscando promover um desenvolvimento sustentável;
5. Elaborar estudo relacionado a problemas de saúde pública;
6. Coordenar projetos de saneamento básico;
7. Realizar projetos de limpeza urbana e controle e tratamento de resíduos sólidos e efluentes industriais;
8. Monitorar projetos de saneamento básico, elaborando maneiras de estendê-los, na tentativa de atingir a maior parcela possível da população;
9. Realizar estudos de impacto ambiental, elaborar e executar planos, programas e projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos e recuperação de áreas contaminadas e/ou degradadas;
10. Emitir laudos e pareceres técnicos sobre atividades causadoras de danos ambientais;
11. Assessorar e participar de grupo de trabalho, audiência pública, organização de palestras e esclarecimentos técnicos junto aos funcionários, unidades da Administração Municipal de Pato Branco e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
12. Assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, visando atender os processos administrativos;
13. Analisar projetos hidro-sanitário;
14. Efetuar ações de vigilância da qualidade da água para o consumo;
15. Efetuar inspeções de apoio à Equipe da Vigilância Sanitária para alvará de localização e funcionamento, Licença Sanitária, denúncias etc;

16. Analisar e orientar o uso dos recursos das bacias hidrográficas;
17. Elaborar projetos e obras hidráulicas que visam a melhoria da qualidade de vida da população;
18. Fiscalizar sistemas de tratamento de água existentes e elaboração de projetos de melhoria e ampliação;
19. Elaborar projetos de preservação ambiental e controle da poluição, sempre buscando promover um desenvolvimento sustentável;
20. Coordenar projetos de saneamento básico;
21. Realizar projetos de limpeza urbana e de eliminação dos resíduos sólidos da melhor forma possível, visando sempre a preservação ambiental;
22. Monitorar projetos de saneamento básico, elaborando maneiras de estendê-lo na tentativa de que atinja a maior parcela possível da população;
23. Compreender de maneira aprofundada as questões ambientais;
24. Avaliar problemas ambientais associados à atividade industrial;
25. Analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente;
26. Elaborar estudos de impacto ambiental;
27. Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental;
28. Realizar estudos de redes de saneamento;
29. Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais;
30. Analisar o ciclo de vida dos produtos;
31. Promover estudos de economia ambiental;
32. Pesquisar tecnologias limpas e valorização de resíduos;
33. Realizar auditorias ambientais;
34. Analisar o ambiente físico através de geoprocessamento
35. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Ser objetivo;
2. Ter capacidade de tomar decisões;
3. Saber ouvir;
4. Ser resolutivo e flexível;
5. Possuir capacidade de observação;
6. Ter capacidade de tomar decisões;
7. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
8. Possuir senso de organização;
9. Possuir capacidade de concentração;
10. Possuir habilidades de negociação;
11. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
12. Possuir capacidade de análise e síntese;
13. Saber utilizar softwares, aplicativos e programas relacionados à área de Engenharia Ambiental;
14. Demonstrar capacidade de criar e resolver situações novas e inesperadas;
15. Demonstrar capacidade de liderança, iniciativa e compromisso social.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
ENGENHEIRO CIVIL	
Classe de Vencimentos: 22	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Engenharia Civil
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
2. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
3. Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
4. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.
5. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
6. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
7. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
8. Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
9. Periciar projetos e obras (emitido laudos e avaliações, se necessário), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.
10. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
11. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
12. Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
13. Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
14. Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
15. Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
16. Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
17. Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a

obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município; 18. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; 19. Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Administração Municipal; 20. Registrar responsabilidade técnica (ART); 21. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, memoriais descritivos e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil; 22. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; 23. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Saber ouvir; 2. Ser resolutivo e flexível; 3. Possuir capacidade de observação; 4. Ser proativo; 5. Ser assertivo; 6. Demonstrar capacidade de liderança; 7. Possuir senso de organização; 8. Possuir capacidade de concentração; 9. Possuir habilidades de negociação; 10. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato; 11. Possuir capacidade de análise e síntese; 12. Demonstrar orientação espacial; 13. Possuir habilidade com grandezas numéricas.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	
Classe de Vencimentos: 17	**Carga Horária:** 20 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Farmácia/Bioquímica
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;
2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição medica;
3. Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;
4. Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;
5. Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;
6. Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;
7. Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;
8. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;
9. Definir especificações técnicas de matéria- prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;
10. Selecionar e/ou qualificar fornecedores;
11. Opinar na aquisição de fármacos;
12. Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;
13. Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;
14. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
15. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
16. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;
17. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;
18. Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;
19. Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;
20. Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;
21. Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;
22. Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;
23. Participar de ações de vigilância epidemiológica;
24. Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;
25. Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;
26. Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de

alvará de funcionamento;
27. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
28. Coordenar, executar e acompanhar as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análises, até a entrega do laudo final ao usuário;
29. Fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos;
30. Supervisionar e/ou executar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cropológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas de laboratório;
31. Utilizar técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico;
32. Assumir a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes;
33. Preparar reagentes, equipamentos e vidraria, orientar coleta de amostras, realizar coletas, se necessário;
34. Analisar soro antiofídico, pirogênio e demais substancias de interesse humano;
35. Analisar peças anatômicas e substâncias suspeitas de envenenamento;
36. Realizar análise bromatológica de alimentos utilizando a metodologia adequada a fim de garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade de forma a resguardar a saúde pública;
37. Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
38. Validar método de análise, produtos, processos, áreas e equipamentos;
39. Analisar indicadores de qualidade;
40. Monitorar e/ou propor produtos, processos, áreas e equipamentos pertinentes à área de atuação;
41. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
42. Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos da área de atuação, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
43. Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
44. Controlar descarte de produtos e materiais da área de atuação;
45. Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e qualidade ambiental;
46. Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade;
47. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Saber ouvir;
2. Ser resolutivo e flexível;
3. Possuir capacidade de observação;
4. Ser proativo;
5. Demonstrar discrição;
6. Ser imparcial;
7. Ser assertivo;
8. Ser objetivo e meticuloso;
9. Possuir capacidade de investigação;
10. Demonstrar capacidade de liderança;
11. Ser acessível e manter a confidencialidade das informações;
12. Demonstrar capacidade de tomar iniciativa;

13. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações; 14. Possuir senso de organização; 15. Possuir capacidade de concentração; 16. Demonstrar acuidade visual e olfativa;

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
FARMACÊUTICO DE FARMÁCIA	
Classe de Vencimentos: 20	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Farmácia
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família. Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integridade e a intersetorialidade das ações de saúde

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/UPA24H, assegurando a sua integralidade e a sua intersetorialidade;
2. Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/UPA24H, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
3. Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/UPA24H;
4. Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
5. Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica / Saúde da Família;
6. Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
7. Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde, as ESFs e UPA24H com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos;
8. Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
9. Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/UPA24H, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
10. Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/UPA24H, envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;
11. Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/UPA24H para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica;
12. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Saber ouvir, ter linguagem clara;
2. Possuir capacidade de observação;
3. Ser proativo;
4. Demonstrar discrição e ética;
5. Ser assertivo;
6. Ser objetivo e meticuloso;
7. Possuir capacidade de investigação;
8. Ser acessível e manter a confidencialidade das informações;

9. Demonstrar capacidade de tomar iniciativa; 10. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações; 11. Possuir senso de organização; 12. Possuir capacidade de concentração; 13. Demonstrar capacidade de liderança.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
FAMACÊUTICO INDUSTRIAL	
Classe de Vencimentos: 20	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Farmácia e especialização na área
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Aviar e dispensar medicamentos; controlar estoques; desenvolver ações de educação para a saúde; desenvolver ações em vigilância sanitária; possuir conhecimentos de controle, desenvolvimento e produção de medicamentos, em caráter profissional e tecnológico, abrangendo processos e operações da Indústria Farmacêutica e correlatos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos;
2. Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos;
3. Desenvolver produtos e serviços farmacêuticos;
4. Coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos;
5. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
6. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais;
7. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
8. Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;
9. Prestar assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, no âmbito das atribuições respectivas;
10. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos;
11. Elaborar pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas;
12. Pesquisar e desenvolver métodos e produtos;
13. Executar trabalhos técnicos;
14. Conduzir e controlar operações e processos industriais;
15. Estudar, elaborar e executar projetos de processamento;
16. Realizar estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas;
17. Assegurar que os produtos sejam produzidos e armazenados de acordo com procedimentos apropriados, com o objetivo de alcançar a qualidade exigida;
18. Aprovar as instruções relativas às operações de produção, inclusive os controles em processo e assegurar a estrita implantação das mesmas;
19. Assegurar que as validações dos processos e limpeza, as calibrações e controle dos equipamentos sejam executados e registrados e que os relatórios estejam disponíveis;
20. Ministrar cursos de aperfeiçoamento aos funcionários, assegurando que seja realizado treinamento inicial e contínuo qualificando-os para as diferentes atividades do processo de fabricação;
21. Assegurar de modo objetivo o correto preenchimento e a rastreabilidade de toda a documentação de produção;
22. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Saber ouvir;

2. Possuir capacidade de observação; 3. Ser proativo; 4. Demonstrar discrição; 5. Ser assertivo; 6. Ser objetivo e meticuloso; 7. Possuir capacidade de investigação; 8. Ser acessível e manter a confidencialidade das informações; 9. Demonstrar capacidade de tomar iniciativa; 10. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações; 11. Possuir senso de organização; 12. Possuir capacidade de concentração; 13. Demonstrar capacidade de liderança.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
FISIOTERAPEUTA	
Classe de Vencimentos: 17	**Carga Horária:** 20 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Fisioterapia
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia; realizar diagnósticos e prognósticos; orientar familiares e/ou cuidadores sobre cuidados com usuários acamados ou com mobilidade reduzida; tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados, tratar de sequelas de doenças diversas que comprometem a motricidade dos usuários, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, visando a recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais;
2. Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados;
3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas
4. Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonidoterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecano-terápicos e outros;
5. Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
6. Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
7. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
8. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (DNPM) normal e cognição;
9. Reeducar postura dos usuários e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica;
10. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras;
11. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermatofuncional, cárdio-pulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.
12. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).
13. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas e outras;
14. Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças buscando proporcionar maior

motricidade e conforto físico ao usuário;
15. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos usuários;
16. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
17. Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com usuários portadores de problemas neuro-psíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade;
18. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas;
19. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
20. Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial;
21. Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais;
22. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
23. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
24. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
25. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
26. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o usuário em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
27. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com usuários portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
28. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
29. Manipular aparelhos de utilidade fisioterápicos;
30. Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes PSF;
31. Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado;
32. Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
33. Desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
34. Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo co a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes PSF;
35. Realizar, em conjunto com as Equipes PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares;
36. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade

de vida das pessoas com deficiência; 37. Orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; 38. Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; 39. Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; 40. Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; 41. Realizar grupos de mães de crianças com problemas neurológicos: práticas de cuidados com transferência, postura, estímulos e cuidados para o desenvolvimento da criança e orientações à mãe; 42. Atuar em creches: ergonomia, avaliação postural, orientações posturais, adaptação de ambientes, educação em saúde cinesioterapia para o desenvolvimento psicomotor, estímulo à prática de atividade física; 43. Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; 44. Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros; 45. Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; 46. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Saber ouvir; 2. Possuir capacidade de observação; 3. Demonstrar capacidade de liderança; 4. Saber lidar com angústias e frustrações; 5. Possuir capacidade de concentração; 1. Possuir senso de organização; 2. Prestar atendimento humanizado; 3. Demonstrar empatia; 4. Possuir habilidades de negociação; 5. Demonstrar capacidade de comunicação; 6. Demonstrar capacidade de liderança.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
FONOAUDIÓLOGO	
Classe de Vencimentos: 17	**Carga Horária:** 20 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Fonoaudiologia
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; orientar usuários, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Avaliar as deficiências do usuário, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
2. Orientar o usuário com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
3. Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
4. Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
5. Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
6. Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
7. Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
8. Participar da equipe multidisciplinar;
9. Elaborar programas de prevenção auditiva;
10. Fazer demonstrações técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do usuário;
11. Encaminhar o usuário ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
12. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o usuário;
13. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI;
14. Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação especificas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
15. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
16. Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais;
17. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
18. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente

de sua atividade;
19. Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
20. Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
21. Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
22. Utilizar técnicas para tratamento de distúrbios de origem neurológica, psiquiátricas, alterações congênitas e/ou emocionais relacionadas à linguagem oral e escrita, articulação, audição e outros aspectos da comunicação;
23. Adequar a coordenação pneumofono articulatória;
24. Avaliar e reabilitar a motricidade oral de usuários portadores de paralisia facial, distúrbio de articulação temporomandibular, queimaduras de face, alterações ortodônticas com ênfase na deglutição disfagia;
25. Promover campanhas educativas;
26. Produzir manuais e folhetos explicativos;
27. Prescrever atividades;
28. Preparar material terapêutico;
29. Indicar e adaptar tecnologia assistiva;
30. Prescrever e adaptar órteses e próteses;
31. Estimular adesão e continuidade do tratamento;
32. Reorientar condutas terapêuticas;
33. Manter-se atualizado sobre equipamentos atuais de diagnóstico, métodos de avaliação e melhores práticas profissionais;
34. Documentar as avaliações, as sessões de terapia, o progresso do usuário e outras informações;
35. Trabalhar de forma coesa com os profissionais da área médica, tais como médicos, enfermeiros e outros tipos de terapeutas, bem como com assistentes sociais, professores e psicólogos;
36. Comunicar de forma hábil os resultados dos testes, diagnósticos e opções de tratamento;
37. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Ser sensível aos temores das pessoas e ao estresse associados com os desafios da comunicação e da deglutição;
2. Ser crítico, observador, objetivo, intuitivo e persistente;
3. Ser compassivo e compreensivo;
4. Ser minucioso, diligente e meticuloso;
5. Demonstrar capacidade de liderança;
6. Saber lidar com angústias e frustrações;
7. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
8. Possuir senso de organização;
9. Possuir capacidade de concentração;
10. Prestar atendimento humanizado;
11. Saber ouvir;
12. Demonstrar empatia;
13. Possuir habilidades de negociação;
14. Demonstrar capacidade de comunicação;
15. Demonstrar capacidade de liderança.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
MÉDICO	
Classe de Vencimentos: 23	**Carga Horária:** 20 horas semanais
Classe de Vencimentos: 24	**Carga Horária:** 30 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Medicina
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atendimentos ambulatoriais de urgência/ emergência médica, no Pronto Atendimento Municipal ou em Unidades que integram a Secretaria Municipal de Saúde; efetuar exames clínicos, avaliando o estado geral em que se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia, assim como atuações em medicina preventiva, visando a promoção da saúde e bem estar dos usuários; tratar usuários; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; acompanhar a evolução do tratamento dos usuários através de consultas seguindo critérios adequados; responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
2. Realizar as atividades clínicas correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
3. Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas;
4. Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los;
5. Planejar e prescrever o tratamento dos usuários, indicando a terapêutica mais adequada ao caso;
6. Implementar ações para promoção da saúde;
7. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
8. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
9. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
10. Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário;
11. Encaminhar usuários aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência;
12. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
13. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
14. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;
15. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
16. Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades;

17. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde;
18. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao usuário, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global;
19. Cumprir normas e regulamentos da Unidade de lotação;
20. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico.
21. Verificar e atestar óbito;
22. Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, Técnicos de Higiene Dental, entre outros;
23. Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o usuário e a comunidade;
24. Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;
25. Elaborar e emitir laudos médicos e relatórios das atividades desempenhadas;
26. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, para confirmar ou informar o diagnóstico;
27. Manter registro de usuários examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
28. Encaminhar usuários para atendimento especializado, quando for o caso;
29. Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
30. Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
31. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
32. Atender determinações legais, conforme necessidade de cada caso;
33. Efetuar anotações em prontuários, receituários, atestados, encaminhamentos e outros, de forma digitada ou em letra de forma.
34. Encaminhar usuários para internação hospitalar ou domiciliar, efetuando notificação conforme as normas de internação vigentes;
35. Realizar trabalhos de conscientização pública para promoção à saúde;
36. Utilizar os meios informatizados para alimentos de banco de dados;
37. Prescrever medicamentos informando os modos de administração dos mesmos, bem como, cuidados a serem observados para melhor recuperação do usuário;
38. Ter capacidade para se comunicar de maneira eficaz, oralmente, por escrito em forma não verbal, levando em consideração a diversidade e as limitações que podem dificultar a comunicação com os pacientes, a família, a equipe de saúde e a comunidade;
39. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
40. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar comprometimento;
2. Prestar atendimento humanizado à população;
3. Apresentar capacidade de atenção seletiva;
4. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
5. Ser tolerante e altruísta;
6. Ser empático aos usuários;
7. Demonstrar rapidez de percepção;
8. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
9. Possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal;
10. Ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido;
11. Saber ouvir;
12. Guardar sigilo profissional;
13. Respeitar a diversidade.
14. Respeitar os direitos do paciente, da equipe de saúde e da comunidade;

15. Ter capacidade de dominar os sentimentos e as tensões profissionais;
16. Saber ouvir;
17. Ter maturidade;
18. Ter comportamento ético;
19. Possuir capacidade de liderança;
20. Ser resolutivo e imparcial.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
MÉDICO – PARA ATUAR EM AUDITORIA	
Classe de Vencimentos: 23	**Carga Horária:** 20 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Medicina
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Examinar fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do usuário que comprovem a necessidade e efetiva realização do procedimento médico consoante com as normas vigentes do SUS.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Avaliar a qualidade do atendimento prestado aos usuários do SUS, nos atendimentos ambulatórias e hospitalares;
2. Autorizar as solicitações de AIH, nos procedimentos de urgência, emergência ou eletivos.
3. Autorizar os procedimentos ambulatoriais de alta complexidade.
4. Analisar a conformidade dos procedimentos médicos de alto custo, órtese, prótese e materiais especiais;
5. Analisar a conformidade dos prontuários hospitalares e ambulatoriais nos prestadores de serviço ao SUS (exames, prescrições e documentos);
6. Identificar irregularidades e não conformidades na cobrança de procedimentos da tabela SUS;
7. Atuar preventivamente junto a prestadores ambulatoriais e hospitalares, bem como a classe médica, quanto ao cumprimento da Legislação de amparo do SUS;
8. Constatar se os serviços cobrados são compatíveis com os realizados (a fatura ambulatorial e hospitalar e seus elementos, diárias, taxas, materiais, medicamentos, etc.);
9. Atuar corretivamente, com análise qualitativa e quantitativa de custos de procedimentos x resolutividade dos serviços x impacto na saúde da população.
10. Realizar auditoria analítica e operativa, com emissão de Relatório e Recomendações de Auditoria;
11. Emitir pareceres de auditoria;
12. Fornecer relatórios gerenciais;
13. Acompanhar quando necessário, a internação do usuário do SUS, coibindo abusos por meio de avaliação in loco na presença do médico assistente, à luz do prontuário hospitalar;
14. Participar de equipe multidisciplinar nas vistorias in loco, analisando e definindo padrões para credenciamento, habilitações ou cadastramento de estabelecimentos de saúde, quanto a instalações físicas, equipamentos, etc.
15. Regular o acesso à internação de urgência e emergência nas internações hospitalares.
16. Realizar perícia médica;
17. Avaliar e emitir parecer nos processos de Ouvidoria caracterizados como "DENÚNCIA".
18. Participar na elaboração de protocolos clínicos e no estabelecimento de fluxo de acesso de usuários a serviços.
19. Identificar-se de forma clara, em todos os seus atos;
20. Apresentar-se ao Diretor Técnico ou substituto na unidade, antes de iniciar suas atividades;
21. Manter sigilo profissional, devendo sempre que necessário, comunicar a quem de direito e por escrito, suas observações, conclusões e recomendações, sendo-lhe vedado realizar anotações no prontuário do usuário;

22. Emitir os relatório de forma coerente, sem exageros, nem omitir fatos decorrentes do exercício da função;
23. Solicitar ao médico assistente, os esclarecimentos necessários ao exercício de suas atividades;
24. Comunicar ao Conselho Regional de Medicina quando for apurar qualquer indício de ilícito ético;
25. Acessar "in loco" toda documentação necessária, sendo-lhe vedada a retirada de prontuários ou cópias da instituição, podendo, se necessário, examinar o usuário, desde que devidamente autorizado pelo mesmo, quando possível, ou por seu representante legal. O médico assistente deverá ser cientificado antecipadamente, sendo-lhe facultado estar presente durante o exame;
26. Solicitar esclarecimentos ao médico assistente quando julgar necessário, para fundamentar suas recomendações;
27. Respeitar a liberdade e independência dos outros profissionais sem, todavia, permitir a quebra do sigilo médico;
28. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
29. Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
30. Auditar e acompanhar a regularidade dos procedimentos técnicos científicos praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, observadas as normas específicas;
31. verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade das ações, procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população, participando do monitoramento e avaliação da gestão do SUS;
32. Promover a interação e a integração das ações e procedimentos de auditoria entre os três níveis de gestão do SUS;
33. Sistematizar produção documental e registro das atividades pertinentes à auditoria; emitir relatórios conclusivos com a finalidade de instruir processos de ressarcimento ao Fundo Nacional e Municipal de Saúde de valores apurados nas ações de auditoria;
34. Promover, em sua área de atuação, cooperação técnica com órgãos e entidades com vistas à integração das ações desenvolvidas pelo Sistema de Auditoria, nas três esferas de gestão e, com órgãos integrantes dos sistemas de controle interno e externo;
35. Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria de projetos, programas, convênios entre outros, verificando a conformidade com a legislação vigente e normas internas;
36. Atuar como: a) orientador, interpretando normas acordadas nos contratos b) ordenador, conhecendo os direitos e deveres para autorização de procedimentos a serem realizados c) fiscalizador, verificando a finalidade e a indicação dos procedimentos d) controlador evitando desperdício e mantendo a qualidade da assistência como também respeitando os direitos do usuário;
37. Desenvolver meios para racionalizar custos sem comprometer a qualidade do serviço oferecido;
38. Possuir ampla experiência e conhecimento técnico médico que deve se somar a coerência de uma conduta sensata, pela firmeza, imparcialidade e bom senso nas decisões, que devem estar presente a todo momento, não permitindo que fatores externos possam interferir na perícias e auditoria realizadas;
39. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
40. Manter sigilo quanto às informações confidenciais de que tiver conhecimento no desempenho de suas funções;
41. Realizar criteriosamente, de acordo com as normas e legislação existentes, com a compatibilidade à patologia diagnosticada, solicitando esclarecimentos ao médico assistente ou prestador de serviços, sempre que necessário, em especial em incompatibilidades ou excessos para o procedimento, em quantidade, em preço, ou

para confirmação de utilização, atuando sobre fatos que interfiram na clareza e objetividade dos registros, e qualidade da Prestação de Serviços; 42. Possibilitar aos gestores aprimorar todos os controles que envolvem a gestão de saúde e sua sustentabilidade financeira; 43. Respeitar a liberdade e independência dos outros profissionais sem, todavia, permitir a quebra do sigilo médico, bem como transferir sua competência a outros profissionais, mesmo quando pertencentes à sua equipe 44. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Ter conhecimento, habilidades e experiências condizentes com as responsabilidades de auditor; 2. Ter capacidade de argumentação e de tomada de decisão; 3. Ter bom relacionamento interpessoal; 4. Ter organização pessoal; 5. Manter sigilo e discrição; 6. Ter capacidade de manter-se independente; 7. Ter capacidade de reagir com sensibilidade; 8. Ser perceptivo, observador, versátil, buscando sempre estar atualizado em seus conhecimentos; 9. Agir dentro dos princípios éticos e legais, garantindo a qualidade do serviço prestado; 10. Ser imparcial; 11. Ser cordial.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
MÉDICO – PARA ATUAR EM GINECOLOGIA	
Classe de Vencimentos: 23	**Carga Horária:** 20 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico- cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Examinar o usuário fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;
2. Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
3. Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
4. Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
5. Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
6. Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital. Pode colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial. Pode fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapêuta;
7. Rastrear câncer de colo de útero através do teste Papanicolau;
8. Detectar câncer de mama mediante anamnese, exame físico e mamografia;
9. Avaliar, diagnósticar e tratar de doenças do aparelho reprodutor feminino;
10. Realizar ecografias ginecologias/obstétricas;
11. Orientar as usuárias para o planejamento familiar;
12. Desenvolver ações de saúde da mulher em todas as fases da vida, desde a infância, passando pela adolescência, fase reprodutiva, climatério, menopausa e terceira idade;
13. Realizar os procedimentos de colocação e retirada do DIU, orientação para colocação e uso de diafragma, de preservativo feminino e masculino, etc;
14. Realizar ações de prevenção e assistência à concepção e anticoncepção com atenção especial à prevenção da gravidez na adolescência.;
15. Prevenir, detectar e acompanhar as DSTs/ HIV/ AIDS, dentro do conceito de abordagem sindrômica;
16. Prestar assistência ao climatério, menopausa e pós-menopausa, às questões ligadas à sexualidade humana, às vítimas de violência, incluindo doméstica e sexual, e suas famílias;
17. Realizar ações de vigilância epidemiológica específica da saúde da mulher;
18. Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar.;
19. Participar das reuniões da Secretaria Municipal de Saúde ou outras sempre que convocado;
20. Atender nos domicílios sempre que houver necessidade;
21. Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados;
22. Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes e/ou estagiários.;

23. Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;
24. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;
25. Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;
26. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
27. Manter registro dos usuários examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
28. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
29. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal de Saúde em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
30. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
31. Realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais;
32. Realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco;
33. Executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto;
34. Realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário;
35. Fazer atendimento de urgência e emergência sempre que necessário;
36. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
37. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Prestar atendimento humanizado à população.
2. Apresentar capacidade de atenção seletiva;
3. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
4. Ser tolerante e altruísta;
5. Ser empático aos usuários;
6. Demonstrar rapidez de percepção;
7. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
8. Possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal;
9. Ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido;
10. Saber ouvir;
11. Demonstrar discrição;
12. Guardar sigilo profissional;
13. Possuir capacidade de liderança;
14. Ser resolutivo e imparcial;
15. Ser higiênico;
16. Ser respeitoso;
17. Ser acessível e atualizado;
18. Ter polidez.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
MÉDICO - PARA ATUAR EM PEDIATRA	
Classe de Vencimentos: 23	**Carga Horária:** 20 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atender usuários com idade até 17 anos, 11 meses e 29 dias (conforme orientação da Sociedade Brasileira de Pediatria); acompanhar a criança e o adolescente através de orientações necessárias ao seu crescimento e desenvolvimento saudáveis (Puericultura) ou ainda fins curativos; co-relacionar-se com diversas outras especialidades (Ortopedia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, etc), para poder indicar a melhor opção à cada caso, podendo atuar ainda em Medicina Intensiva Pediátrica, Neonatalogia, e Emergência; prestar atendimento médico e ambulatorial, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Examinar a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
2. Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
3. Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
4. Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
5. Realizar o atendimento ao recém-nascido, procedendo com os cuidados essenciais ao mesmo;
6. Realizar acompanhamento mensal de crianças recém-nascidas, no mínimo até o sexto mês, verificando condições físicas do usuário e testando reflexos;
7. Incentivar o aleitamento materno e orientar a dieta de crianças com vistas à manutenção da saúde e/ou prevenção de patologias;
8. Investigar patologias, acompanhando sua resolutividade e manejando eventuais complicações;
9. Promover a prevenção de doenças que afetarão a fase adulta, sobretudo as patologias cardiovasculares;
10. Identificar casos de déficit cognitivo, verificando prováveis causas e promovendo os encaminhamentos necessários;
11. Verificar e/ou identificar casos de abuso físico ou emocional e encaminhar tais casos aos setores competentes;
12. Participar de comitês que tratam da saúde da criança e adolescente;
13. Participar de campanhas e/ou capacitações referentes ao diagnóstico precoce de câncer infantil;
14. Atuar ativamente em ações que visem o bem estar físico e emocional da criança e adolescente;
15. Fazer vigilância específica do crescimento e desenvolvimento físico, psicológico e

motor de crianças e adolescentes;
16. Realizar ações de educação em saúde, de prevenção e de promoção da saúde das crianças e adolescentes, sob seu cuidado, bem como de suas respectivas famílias;
17. Emitir atestado de óbito quando necessário para usuários sob seu cuidado;
18. Fazer atendimento de urgência e emergência sempre que necessário;
19. Solicitar interconsultas com especialistas, através dos mecanismos de referência e contra-referência sempre que houver necessidade;
20. Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado;
21. Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das crianças, adolescentes e de suas famílias;
22. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
23. Orientar e aconselhar a mãe desde o nascimento do bebê;
24. Auxiliar os pais na formação da criança, pois é nessa fase que o ser humano se constitui, tanto fisicamente quanto biologicamente;
25. Orientar os pais sobre a importância da consulta periódica com o pediatra, da amamentação, da alimentação adequada;
26. Informar sobre as fragilidades infantis e sobre a formação física, biológica e mental durante a infância;
27. Fazer perguntas sobre a história familiar, pesquisar os hábitos e condições de vida da criança;
28. Acompanhar o crescimento, medindo peso e atura e comparando com os exames anteriores e com a média normal para a idade;
29. Verificar queixas e diagnosticar possíveis moléstias;
30. Solicitar exames detalhados;
31. Receitar o tratamento adequado em cada caso e acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento;
32. Acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos;
33. Orientar a mãe durante o desmame da criança;
34. Informar a alimentação adequada em cada época da vida da criança;
35. Tirar as dúvidas dos pais quanto ao desenvolvimento normal da criança;
36. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades;
37. Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho;
38. Entender de psicologia, principalmente a infantil, para assim se integrar cada vez mais a dinâmica familiar
39. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
40. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
41. Saber interagir com os familiares do ususário, sem deixar margem para desentendimentos sobre o tratamento;
42. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Prestar atendimento humanizado à população;
2. Apresentar capacidade de atenção seletiva;
3. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
4. Ser tolerante e altruísta;
5. Ser empático aos usuários;
6. Demonstrar rapidez de percepção;

7.	Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
8.	Ter habilidade de trabalhar em equipe;
9.	Possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal;
10.	Ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido;
11.	Saber ouvir;
12.	Guardar sigilo profissional;
13.	Possuir capacidade de liderança;
14.	Ser resolutivo e imparcial;
15.	Ter habilidade para lidar com as crianças e adolescentes.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
MÉDICO – PARA ATUAR EM PSIQUIATRIA	
Classe de Vencimentos: 23	**Carga Horária:** 20 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Medicina, com especialização em Psiquiatria
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o usuário.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Examinar o usuário, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do usuário;
2. Desenvolver a catarse do usuário, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;
3. Encaminhar o usuário a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;
4. Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;
5. Aconselhar familiares dos usuários, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;
6. Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;
7. Realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais;
8. Realizar observações clínico-psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondente, com diagnóstico e orientação terapêutica;
9. Ministrar tratamento médico-psiquiátrico para recuperação dos usuários internados;
10. Elaborar laudo sobre a imputabilidade e penal e periculosidade dos usuários;
11. Elaborar diagnóstico de distúrbios psiquiátricos decorrentes do uso e/ou dependência de substâncias psicoativas;
12. Manter registro dos exames realizados para fins de diagnóstico;
13. Orientar a realização de atividades interdisciplinares a fim de reabilitar ou desenvolver o individuo em nível neuropsíquico;
14. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de usuários específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os mesmos;
15. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidade;
16. Prestar assistência às vítimas de violência e suas famílias;
17. Atender nos domicílios sempre que houver necessidade;
18. Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
19. Proporcionar um tratamento que preserve e fortaleça os laços familiares;
20. Realizar a elaborar o plano terapêutico individual;
21. Ser o responsável técnico pela prescrição de medicamentos;
22. Desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual e coletiva;
23. Prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis

primário, secundário e terciário; 24. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; 25. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Prestar atendimento humanizado à população. 2. Apresentar capacidade de atenção seletiva; 3. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato; 4. Ser tolerante e altruísta; 5. Ser empático aos usuários; 6. Demonstrar rapidez de percepção; 7. Possuir habilidade de lidar com situações adversas; 8. Ter habilidade de trabalhar em equipe; 9. Possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal; 10. Ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido; 11. Saber ouvir; 16. Demonstrar discrição; 12. Guardar sigilo profissional; 13. Possuir capacidade de liderança; 14. Ser resolutivo e imparcial; 15. Demonstrar paciência e empatia; 16. Respeitar o paciente e seus familiares; 17. Ser carismático; 18. Possuir habilidade de entendimento.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
MÉDICO ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	
Classe de Vencimentos: 25	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Medicina
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do usuário.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
2. Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde – US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros assemelhados);
3. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologia, obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
4. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
5. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;
6. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
7. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
8. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
9. Fomentar a criação de grupos de patologias especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
10. Solicitar exames complementares;
11. Verificar e atestar óbito em horário de serviço;
12. Emitir laudos, pareceres e atestados, sobre assuntos de sua competência;
13. Valorizar a relação médico-usuário e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
14. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
15. Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
16. Discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;
17. Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
18. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, demográficas e epidemiológicas;
19. Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população está exposta.;
20. Desenvolver processos educativos para a saúde, voltados a melhoria do auto cuidado dos indivíduos;
21. Promover ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas identificados;
22. Garantir o registro com qualidade de ações realizadas nos sistemas de informação locais;

23. Desempenhar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades municipais.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Demonstrar comprometimento; 2. Prestar atendimento humanizado à população. 3. Demonstrar raciocínio lógico; 4. Ser tolerante e altruísta; 5. Ser empático aos usuários; 6. Possuir habilidade de lidar com situações adversas; 7. Ter habilidade de trabalhar em equipe; 8. Comunicar-se de forma clara e eficiente; 9. Possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal; 10. Ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido; 11. Saber ouvir; 12. Demonstrar discrição; 13. Guardar sigilo profissional; 14. Ser resolutivo e imparcial.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
MÉDICO GENERALISTA	
Classe de Vencimentos: 25	**Carga Horária:** 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Medicina
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do usuário.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
2. Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde – US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros assemelhados);
3. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologia, obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
4. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
5. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;
6. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
7. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
8. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
9. Fomentar a criação de grupos de patologias especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
10. Solicitar exames complementares;
11. Verificar e atestar óbito em horário de serviço,
12. Emitir laudos, pareceres e atestados, sobre assuntos de sua competência;
13. Valorizar a relação médico-usuário e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
14. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
15. Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
16. Discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;
17. Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
18. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, demográficas e epidemiológicas;
19. Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população está exposta.;
20. Desenvolver processos educativos para a saúde, voltados a melhoria do auto cuidado dos indivíduos;
21. Promover ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas identificados;

22. Garantir o registro com qualidade de ações realizadas nos sistemas de informação locais; 23. Desempenhar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades municipais.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Demonstrar comprometimento; 2. Prestar atendimento humanizado à população; 3. Demonstrar raciocínio lógico; 4. Ser tolerante e altruísta; 5. Ser empático aos usuários; 6. Possuir habilidade de lidar com situações adversas; 7. Ter habilidade de trabalhar em equipe; 8. Comunicar-se de forma clara e eficiente; 9. Possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal; 10. Ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido; 11. Saber ouvir; 12. Demonstrar discrição; 13. Guardar sigilo profissional; 14. Ser resolutivo e imparcial.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
MÉDICO PLANTONISTA	
Classe de Vencimentos: 26 Plantão Semanal	**Carga Horária:** Escala de Trabalho, conforme § 1º do artigo 32, da Lei nº 3.812/12
Classe de Vencimentos: 27 Plantão Final de Semana e Feriados	

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Medicina
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

1. Apresentar-se no setor de trabalho com 10 minutos de antecedência, para receber o plantão;
2. Apresentar-se uniformizado, utilizando crachá de identificação, cabelos presos, sem uso de adornos, unhas curtas, esmalte integro e sapato fechado;
3. Utilizar equipamento de proteção individual e coletivo, conforme normas regulamentadoras;
4. Não ausentar-se da Unidade ao término do turno de trabalho, sem realizar a passagem de plantão para a próxima equipe a assumir a unidade;
5. Atuar com agilidade e abordagem humanizada no atendimento aos usuários em todos os ciclos de vida, em situações de urgência e emergência;
6. Ser integralmente responsável pelo atendimento clínico e/ou pediátrico à pacientes recebidos na unidade (demanda espontânea ou referenciada) e identificados de acordo com o protocolo de acolhimento com classificação de risco, praticados pelo enfermeiro acolhedor;
7. Realizar consulta clínica e/ou pediátrica, consulta de emergência, realizando anamnese e exame clínico e registro em prontuário eletrônico;
8. Realizar registro dos atendimentos em prontuário eletrônico, emitir, preencher e assinar documentos requeridos na assistência e documentos de direito do usuário, assim como outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde;
9. Solicitar exames subsidiários (considerado protocolos da unidade), analisar e interpretar seus resultados;
10. Emitir diagnósticos;
11. Prescrever tratamentos;
12. Orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
13. Realizar procedimentos: sutura, imobilização, lavagem gástrica, exérese, desbridamento, infiltração anestésica, intubação orotraqueal, remoção de cerúmem, remoção de corpo estranho, drenagem de abcesso, paracentese, drenagem pleural/mediastinal, parto normal de emergência, entre outros;
14. Fazer uso de todos os recursos e equipamentos disponíveis na Unidade, para realizar manobras de ressuscitação cardio-respiratória-cerebral;
15. Diagnosticar, prescrever e acompanhar o tratamento clínico/pediátrico na ala de observação 24 horas;
16. Prescrever medicamentos, utilizando a padronização municipal REMUME, preferencialmente.
17. Reavaliar e dar seguimento no tratamento de usuário em observação: liberar em alta médica, internação hospitalar ou referência para especialidade.
18. Realizar encaminhamento do paciente, se necessário, a outras unidades de atendimento/internação, visando seu pleno restabelecimento.
19. Acompanhar transferência hospitalar para pacientes de risco, prestando assistência direta nas ambulâncias, realizando os atos médicos possíveis e necessários, até a sua

recepção por outro médico;
20. Informar familiares sobre o estado clínico do usuário mantido em observação na Unidade de Urgência e Emergência;
21. Emitir e assinar Declaração de Óbito;
22. Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;
23. Integrar a equipe multidisciplinar no trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais;
24. Participar de reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade;
25. Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente-equipe multiprofissional e observar os preceitos éticos na execução de suas atividades;
26. Participar da elaboração de escalas de trabalho, visando à racionalização, o conforto e a segurança dos pacientes e da equipe;
27. Participar da elaboração de protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados na unidade;
28. Zelar pelos procedimentos e normas do Controle de Infecção em Estabelecimentos de Saúde e pelas normas de coleta seletiva de resíduos em serviços de saúde.
29. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho.
30. Realizar o trabalho em regime de escala de plantão, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho estabelecido.
31. Atender a necessidade de remanejamento de horário/turno de trabalho, conforme determinação do coordenador do setor, haja vista a Unidade prestar atendimento ininterrupto.
32. Ter disponibilidade para trabalhar em períodos diurnos, noturnos, em feriados e finais de semana, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista;
33. Realizar plantões de emergência em todas as Unidades de Urgência e Emergência da Secretaria Municipal de Saúde, podendo ser deslocado a critério da Secretaria Municipal de Saúde;
34. Participar e elaborar atividades de Educação Permanente, contribuindo com os serviços essenciais prestados na unidade;
35. Participar da orientação nas preceptorias no SUS;
36. Desempenhar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades municipais

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Prestar atendimento humanizado à população.
2. Apresentar capacidade de atenção seletiva;
3. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
4. Ser tolerante e altruísta;
5. Ser empático aos usuários;
6. Demonstrar rapidez de percepção;
7. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
8. Possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal;
9. Possuir boa capacidade de lidar com a visão de sangue e de pessoas acidentadas;
10. Ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido;
11. Saber ouvir;
17. Demonstrar discrição;
12. Guardar sigilo profissional;
13. Possuir capacidade de liderança;
14. Ser resolutivo e imparcial.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
MÉDICO VETERINÁRIO	
Classe de Vencimentos: 20	**Carga Horária:** 30 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Medicina Veterinária
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisionar e executar atividades relativas a higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos; planejar e executar programas de vigilância sanitária e ambiental, com o intuito de controlar e evitar os riscos de agravos à saúde, integrando suas atividades às da vigilância epidemiológica, a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais e a produção racional e econômica de alimentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

EM ATIVIDADE NA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, com inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros;
2. Realizar inspeção para liberação de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos de confeitarias e outros;
3. Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria Municipal de Saúde ou Ministério da Saúde;
4. Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a Creches, escolas, orientações ao público, consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;
5. Atuar no programa multiprofissional de controle da teníase e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;
6. Realizar coletas de amostras de alimentos locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual;
7. Orientar a população em geral, sobre as instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e programação anual;
8. Orientar a população em geral, sobre instalação de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas a comerciantes e consumidores;
9. Inspecionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade de água utilizada na irrigação;
10. Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do Setor de Vigilância Sanitária realizadas mensalmente;
11. Participar da elaboração do programa anual de atividades do setor;
12. Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais e doenças para o seu devido controle;
13. Realizar a fiscalização de alimentos perecíveis junto aos estabelecimentos comerciais;

14. Promover barreiras sanitárias no combate ao abigeato e ao abate clandestino de animais vacuns;
15. Exercer tarefas administrativas (emissão e análise de alvarás);
16. Monitorar qualidade de água;
17. Realizar inspeções sanitárias, verificando as condições legais de funcionamento do ciclo de produção agro-industrial, vegetal e protista, desde os produtores, indústrias, entrepostos, transportadores e outros afins;
18. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
19. Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
20. Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
21. Promover campanhas de controle de zoonoses de controle da raiva e leishmaniose, entre outras;
22. Promover campanhas de combate à dengue e à febre amarela, entre outras;
23. Promover campanhas de vigilância ambiental;
24. Promover o controle sanitário de animais destinados à indústria e à comercialização no Município, realizando exames anatomopatológicos, laboratoriais *ante* e *post mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
25. Atuar na prevenção de riscos de agravos à saúde com origem ambiental, tais como doenças de veiculação hídrica;
26. Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
27. Promover e supervisionar a fiscalização no campo da higiene pública e sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
28. Acompanhar fiscais e inspecionar tecnicamente matadouros ou outros locais destinados ao abate de animais;
29. Emitir pareceres, laudos ou realizar perícias técnicas suplementando a atuação dos fiscais municipais;
30. Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária e higiene pública, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
31. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
32. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
33. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
34. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do Coordenador da Divisão de Vigilância;

35. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 2. Possuir capacidade de liderança; 3. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato; 4. Possuir resistência física e respeitar os limites desta; 5. Demonstrar rapidez de percepção; 6. Possuir habilidade de lidar com situações adversas; 7. Ser proativo; 8. Demonstrar discrição; 9. Ser imparcial; 10. Ser assertivo.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
NUTRICIONISTA	
Classe de Vencimentos: 17	**Carga Horária:** 20 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Nutrição
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; promover programas de educação nutricional; ministrar palestras; planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. **NUTRICIONISTA EM ATIVIDADE NO NASF**

1.1 Promover práticas alimentares saudáveis, em âmbito individual e coletivo, em todas as fases do ciclo de vida;

1.2 Contribuir na construção de estratégias para responder às principais demandas assistências quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais, desnutrição e obesidade;

1.3 Desenvolver projetos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não transmissíveis;

1.4 Realizar diagnóstico alimentar e nutricional da população, com a identificação de áreas geográficas, segmentos sociais e grupos populacionais de maior risco aos agravos nutricionais, bem como identificação de hábitos alimentares regionais e suas potencialidades para promoção da saúde;

1.5 Promover a segurança alimentar e nutricional fortalecendo o papel do setor saúde no sistema de segurança alimentar e nutricional, com vistas ao direito humano à alimentação adequada;

1.6 Efetuar o incentivo, apoio e proteção ao aleitamento materno e à alimentação complementar introduzida em tempo oportuno e de qualidade;

1.7 Realiza vigilância alimentar e nutricional, com vistas ao monitoramento do estado alimentar e nutricional da população atendida no território com identificação de risco nutricional precoce e pronto atendimento;

1.8 Desenvolver programas de suplementação preventiva com micronutrientes (ferro, ácido fólico e vitamina a);

1.9 Efetuar cuidado nutricional para grupos populacionais portadores de agravos específicos (desnutrição, risco nutricional, hipertensão, diabetes, obesidade, HIV/ Aids, entre outros);

1.10 Fazer o acompanhamento das condicionalidades de saúde do Programa Bolsa Família, no âmbito municipal;

1.11 Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;

1.12 Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;

1.13 Capacitar Equipes PSF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;

1.14 Elaborar em conjunto com as Equipes PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com

protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento;

1.15 Efetuar atendimentos individuais para casos específicos;

1.16 Elaborar campanhas educativas;

1.17 Realizar processo educativo com os usuários através do ESF;

1.18 Promover o melhor estado nutricional do individuo, desde a fase da gestação até a idade adulta avançada, trabalhando contra problemas vinculados a desnutrição, incluindo carências específicas, além da obesidade e demais distúrbios nutricionais e sua relação com as doenças e agravos não-transmissíveis;

1.19 Capacitar as Equipes de Saúde da Família, principalmente os Agentes Comunitários de Saúde para participarem de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais;

1.20 Criar rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição em conjuntos com as ESF;

1.21 Desenvolver estratégias junto aos outros profissionais do Nasf e das ESF para identificar oportunamente problemas relacionados à alimentação e nutrição e referenciar para outra instância do sistema de saúde, quando necessário;

1.22 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

2 NUTRICIONISTA EM ATIVIDADE NO NIS

2.1 Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);

2.2 Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;

2.3 Participar de programas de educação nutricional;

2.4 Ministrar cursos;

2.5 Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;

2.6 Ministrar palestras.

2.7 Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;

2.8 Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares;

2.9 Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos usuários e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;

2.10 Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada usuário;

2.11 Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Administração Municipal;

2.12 Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos usuários mensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;

2.13 Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis;

2.14 Elaborar programas de educação e readaptação alimentar;

2.15 Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;

2.16 Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade;

2.17 Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

2.18 Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
2.19 Participar de programas de educação nutricional;
2.20 Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
2.21 Planejar cardápios de acordo com as necessidades nutricionais dos usuários;
2.22 Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
2.23 Promover orientação e educação alimentar e nutricional para usuários e familiares;
2.24 Planejar, dirigir e controlar os cuidados dietéticos e higiênicos – sanitários do serviço;
2.25 Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
2.26 Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao usuário;
2.27 Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamentos;
2.28 Auxiliar a gerência na supervisão, controle, acompanhamento dos contratos existentes, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos e metas;
2.29 Identificar população-alvo;
2.30 Participar de diagnóstico interdisciplinar;
2.31 Realizar inquérito alimentar;
2.32 Coletar dados antropométricos;
2.33 Solicitar exames laboratoriais;
2.34 Interpretar indicadores nutricionais;
2.35 Calcular gasto energético;
2.36 Identificar necessidades nutricionais;
2.37 Realizar diagnóstico dietético-nutricional;
2.38 Estabelecer plano de cuidados nutricionais;
2.39 Realizar prescrição dietética;
2.40 Prescrever complementos e suplementos nutricionais;
2.41 Registrar evolução dietoterápica em prontuário;
2.42 Conferir adesão à orientação dietético-nutricional;
2.43 Prover educação e orientação nutricional;
2.44 Elaborar plano alimentar em atividades físicas;
2.45 Planejar cardápios;
2.46 Transmitir instruções à equipe;
2.47 Supervisionar pessoal operacional;
2.48 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

2. NUTRICIONISTA EM ATIVIDADE NA MERENDA ESCOLAR

4.1 Realizar a avaliação do estado nutricional dos alunos, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional;
4.2 Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar da clientela escolar;
4.3 Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
4.4 Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e direção;
4.5 Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;

4.6 Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela escolar;

4.7 Verificar número de refeições servidas, tipo de clientela, tipo de refeições – grandes ou pequenas refeições, horários de preparo e distribuição das refeições, produção centralizada ou descentralizada, distância entre as unidades nos serviços descentralizados, diversidade de cardápios, existência de programas de educação alimentar voltados à clientela e sua família, existência de atendimento individualizado;

4.8 Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC;

4.9 Verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte dos alunos;

4.10 Desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar;

4.11 Articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar;

4.12 Elaborar capacitações para manipuladores de alimentos;

4.13 Orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades da educacionais;

4.14 Acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada;

4.15 Realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos;

4.16 Programar, elaborar e avaliar os cardápios observando o seguinte: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos da cleintela escolar; b) respeito aos hábitos alimentares da cleintela escolar; c) utilização dos produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos bem-elaborados e aos i-natura; d) orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE do Governo Federal e da Prefeitura;

4.17 Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela escolar, com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de Identidade e Qualidade na elaboração dos cardápios;

4.18 Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

4.19 Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto á clientela escolar, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da concorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliação e aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

4.20 Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas á nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PNAE;

4.21 Elaborar o plano de trabalho anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

4.22 Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação nas escolas da rede municipal de ensino;

4.23 Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade

escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;

4.24 Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;

4.25 Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;

4.26 Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PNAE;

4.27 Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

4.28 Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

4.29 Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;

4.30 Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PNAE;

4.31 Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;

4.32 Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

4.33 Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;

4.34 Comunicar aos responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do Programa de Alimentação Escolar impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;

4.35 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar comprometimento;
2. Prestar atendimento humanizado à população.
3. Apresentar capacidade de atenção seletiva;
4. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
5. Ser tolerante e altruísta;
6. Ser empático aos usuários;
7. Demonstrar rapidez de percepção;
8. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
9. Possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal;
10. Ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido;
11. Saber ouvir;
12. Demonstrar discrição;
13. Guardar sigilo profissional;
14. Possuir capacidade de liderança;
15. Ser resolutivo e imparcial.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
ODONTÓLOGO	
Classe de Vencimentos: 17	**Carga Horária:** 20 horas semanais
Classe de Vencimentos: 22	**Carga Horária:** 40 horas semanais
Classe de Vencimentos: 19	**Carga Horária:** 20 horas semanais Nas situações em que foi exigido no edital de concurso público, especialização na área de atuação como prerrequisito para o exercício do cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Odontologia
b) Especialização na área, quando couber
c) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral; realizar consultas; atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
2. Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento;
3. Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
4. Extrair raizes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
5. Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
6. Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
7. Realizar consultas;
8. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
9. Proceder a perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
10. Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos usuários, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
11. Realizar visitas às escolas públicas;
12. Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;
13. Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
14. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

15. Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
16. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
17. Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança;
18. Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal;
19. Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
20. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
21. Programar e realizar visitas domiciliares, para usuários restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas;
22. Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
23. Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
24. Encaminhar e orientar usuários que apresentam problemas mais complexos, sem resolutibilidade na rede, a outros níveis de especialização;
25. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas;
26. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
27. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
28. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
29. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar de Saúde Bucal;
30. Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia;
31. Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços;
32. Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas;
33. Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção ao profissional e usuários;
34. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Este profissional tem como atribuições as já elencadas e as que se seguem:

1. ODONTÓLOGO - ATUAÇÃO EM ENDODONTIA

1.1 Atender pacientes que requeiram a especialidade de Endodontia (tratamento de canal Dentário), por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares;

1.2 Diagnosticar doenças pulpares e realizar tratamento destas moléstias, tais como: pulpotomias, pulpectomia, necropulpectomia, drenagem de abscessos, abertura coronária, condutometria (tomadas Radiográficas), sanificação dos canais radiculares curativos intra-canais, obturação dos canais radiculares;

1.3 Efetuar retratamento endodôntico, acompanhando os casos complexos;

1.4 Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral;

1.5 Realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;

1.6 Realizar procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares;

1.7 Realizar Procedimentos cirúrgicos para-endodônticos;

1.8 Realizar procedimentos para Tratamento dos traumatismos dentários;

1.9 Examinar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecer formas e função;
1.10 Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
1.11 Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periondontais;
1.12 Desenvolver a prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos peri-radiculares;
1.13 Efetuar exames, emitir diagnósticos e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral;
1.14 Realizar tomadas radiográficas e revelação;
1.15 Fazer controle da lesão e reabilitação do usuário;
1.16 Restaurar e obturar dentes valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar;
1.17 Executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal;
1.18 Fazer tratamento biomecânico na luz dos condutos radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos, para eliminar os germes causadores de processo infeccioso periapical;
1.19 Infiltrar medicamentos, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;
1.20 Executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos;
1.21 Atuar na orientação preventiva e profilática;

2. ODONTÓLOGO - ATUAÇÃO EM PACIENTES PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.1 Realizar procedimentos dentro da especialidade que tenha por objetivo o diagnóstico, a prevenção, o tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal dos usuários que apresentam uma complexidade no seu sistema biológico e/ou psicológico e/ou social, bem como percepção e atuação dentro de uma estrutura transdisciplinar com outros profissionais de saúde e de áreas correlatas com o usuário;
2.2 Orientar as famílias e os cuidadores sobre autos-cuidados em saúde bucal;
2.3 Realizar ações visando à promoção e ao restabelecimento da saúde desses indivíduos;
2.4 Promover a referência e contrarreferência;
2.5 Prestar atendimento odontológico aos usuários com graves distúrbios de comportamento, emocionalmente perturbados;
2.6 Prestar atendimento odontológico aos usuários que apresentam condições incapacitantes, temporárias ou definitivas a nível ambulatorial, hospitalar ou domiciliar;
2.7 Aprofundar estudos e prestar atenção aos usuários que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas;
2.8 Executar atividades de cirurgião dentista (pequenas cirurgias ambulatoriais, incluindo extração dentária, exames clínicos, radiológicos, diagnósticos e prognósticos, tratamento preventivo básico e ortodôntico, tratamento curativo, anamnese, encaminhamentos e outros);
2.9 Prestar atendimento odontológico aos usuários com distúrbios psíquicos, comportamentais e emocionais;
2.10 Aprofundar estudos e prestar atenção aos usuários que apresentam problemas

especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas, bem como das doenças bucais que possam ter repercussões sistêmicas;

2.11 Agir em casos de: acidentes e complicações no tratamento de usuários especiais;

2.12 Atender usuários especiais com comprometimento médico;

2.13 Executar com destreza e aptidão: técnicas de tratamento curativo e medidas preventivas aplicadas ao usuário especial;

2.14 Prescrever medicamentos adequados aos procedimentos, respeitando as particularidades de cada usuário;

2.15 Solicitar e interpretar exames laboratoriais ligados ao usuário com deficiência e necessidades especiais;

2.16 Realizar, quando necessário, contenção física e ou química;

3. ODONTÓLOGO - ATUAÇÃO EM CIRURGIA ORAL E ESTOMATOLOGIA

3.1 Prevenir, diagnosticar e tratar as doenças que se manifestam na cavidade da boca e no complexo maxilo-mandibular;

3.2 Orientar os usuários quanto aos malefícios do fumo, álcool, exposição excessiva ao sol, da importância de uma boa higiene e saúde bucal, da integridade dos elementos dentais e aparelhos protéticos, os benefícios da alimentação balanceada e a importância e técnica de auto-exame;

3.3 Diagnosticar lesões dentro e fora da cavidade bucal, podendo tratá-las ou encaminhá-las ao profissional responsável;

3.4 Detectar o câncer de boca em estágio inicial, bem como acompanhar pacientes em tratamentos oncológicos minimizando os efeitos adversos do tratamento radioterápico e quimioterápico;

3.5 Diagnosticar e tratar doenças bucais de origens viral, bacteriana, fúngica, imunológica;

3.6 Diagnosticar doenças sistêmicas, doenças sexualmente transmissíveis e doenças dermatológicas que possuem manifestação bucal;

3.7 Planejar e executar as atividades e/ou procedimentos de caráter educativo, preventivo, curativo e cirúrgico, em pacientes oncológicos, gerenciando o comportamento dos mesmos;

3.8 Obter informações necessárias à manutenção da saúde do usuário, visando à prevenção, ao diagnóstico, ao prognóstico e ao tratamento de alterações estruturais e funcionais da cavidade bucal e das estruturas anexas;

3.9 Realizar biópsias.

4. ODONTÓLOGO - ATUAÇÃO EM PEDIATRIA

4.1 Diagnosticar, prevenir, tratar e controlar os problemas de saúde bucal da criança;

4.2 Atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e às neoplasias;

4.3 Diagnosticar os problemas buco-dentários;

4.4 Tratar as lesões ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese e malformações congênitas;

4.5 Condicionar a criança para a atenção odontológica;

4.6 Monitorar a saúde e corrigir precocemente os desvios do padrão de normalidade desde cedo, fazendo com que a consulta seja uma experiência simples e agradável para as crianças;

4.7 Responsabilizar-se pela higiene não só das crianças que já tem dentinhos, mas também dos bebês e das gestantes;

4.8 Proporcionar às crianças um tratamento odontológico suave para que se torne adultos com uma excelente relação com a odontologia preventiva;

4.9 Cuidar e preservar os dentes de leite que possuem importantes funções no

desenvolvimento dos ossos da face;

4.10 Atuar na prevenção da fluorose provocada pelo consumo excesssivo de flúor, pela criança, na água e nos cremes dentais que elas engolem;

4.11 Ensinar a criança a ter prazer e diversão na hora da escovação;

4.12 Efetuar orientação quanto técnica de escovação, tipo de escova, tipo de creme dental, uso de fio dental e aplicação de flúor;

4.13 Acompanhar o desenvolvimento e crescimento dos primeiros dentes da criança, assim como acompanhar a queda dos dentes de leite e o nascimento dos dentes definitivos;

4.14 Controlar e prevenir os problemas bucais comuns da infância, aplicar flúor, selantes e etc.;

4.15 Orientar gestantes sobre a importância da amamentação e hábitos bucais (uso de chupetas, mamadeiras e sucção digital).

5. ODONTOLOGO - ATUAÇÃO EM PERIODONTIA

5.1 Planejar, controlar e executar ações de prevenção e tratamento das doenças gengivais e periodontais, visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal;

5.2 Prevenir e tratar as doenças que acometem os tecidos de sustentação (osso, ligamento periodontal e cemento) e proteção (gengiva) dos dentes.

5.3 Efetuar avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento;

5.4 Controlar as causas das doenças gengivais e periodontais;

5.5 Controlar sequelas e danos das doenças gengivais e periodontais;

5.6 Efetuar procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais;

5.7 Preservar ou recuperar o tecido periodontal;

5.8 Realizar balanceio oclusal e pequenos movimentos de dentes, para assegurar a saúde bucal;

5.9 Realizar a imobilização dos dentes com movimentação patológica, utilizando amarrias ou goteiras, para restabelecer a sua função mastigatória e estética.

6. ODONTÓLOGO - ATUAÇÃO EM BUCOMAXILO-FACIAL

6.1 Tratar cirurgicamente as doenças da cavidade bucal, face e pescoço, tais como: traumatismos e deformidades faciais (congênitos ou adquiridos), traumas e deformidades dos maxilares e da mandíbula, envolvendo a região compreendida entre o osso hioide e o supercílio de baixo para cima, e do tragus a pirâmide nasal, de trás para diante;

6.2 Diagnosticar e tratar cirurgicamente e coadjuvantemente as doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas ou adquiridas do aparelho mastigatório e anexos e estruturas craniofaciais associadas;

6.3 Realizar biópsia de lesões;

6.4 Tratar infecções, erupção cirúrgica, reimplantação e transplantes de dentes;

6.5 Efetuar cirurgia pré-protética, cirurgia pré e pós-ortodôntica;

6.6 Efetuar tratamento cirúrgico dos cistos, de doenças das glândulas salivares, das doenças de articulação temporomandibular, de lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial, de más formações congênitas ou adquiridas, dos maxilares e mandíbula, dos tumores benignos da cavidade bucal, dos tumores malignos da cavidade bucal;

6.7 Corrigir anomalias faciais como micro e macrognatismo (mandíbula muito grande, alongada para frente, maxila muito pequena) determinada tecnicamente como cirurgia ortognática;

6.8 Colocar enxertos para reposição da quantidade de osso perdido ou atrofiado na boca (maxila e mandíbula) visando colocar implantes;

6.9 Tratar a maloclusão através de recursos terapêuticos, que utilizem estímulos

funcionais, visando ao equilíbrio morfo-funcional do sistema estomatognático e/ou profilaxia e/ou tratamento de disfunções crânio-mandibulares, recursos estes que provoquem estímulos de diversas origens, baseados no conceito de funcionalidade dos órgãos;

7. ODONTÓLOGO - ATUAÇÃO EM PRÓTESE DENTAL

7.1 Realizar diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio-mandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total e da prótese sobre implantes;

7.2 Tratar e reabilitar dente(s) em sua(s) função(ões) e estética;

7.3 Fazer restaurações protéticas;

7.4 Realizar atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos;

7.5 Realizar vários procedimentos de modo a construir uma coroa, planear uma ponte e recolocar os dentes em falta;

7.6 Realizar procedimentos e técnicas de confecção de próteses fixas, removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e paradentárias;

7.7 Efetuar a reposição de tecidos bucais e dentes perdidos, visando restaurar e manter a forma, função, aparência e saúde bucal;

7.8 Efetuar reabilitação bucal, em todas as suas funções: estética, fonética e mastigação;

8. ODONTÓLOGO - ATUAÇÃO EM SAÚDE BUCAL

8.1 Realizar diagnóstico a fim de planejar e programar ações de saúde bucal;

8.2 Promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos usuários, famílias e grupos específicos;

8.3 Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;

8.4 Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

8.5 Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

8.6 Supervisionar tecnicamente o trabalho do Técnico em Saúde Bucal e do Auxiliar em Saúde Bucal

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir coordenação motora fina e habilidade manual;
2. Demonstrar percepção visual e tátil;
3. Demonstrar paciência e empatia;
4. Atuar com segurança e resolutividade;
5. Demonstrar habilidades para resolver conflitos e contornar situações adversas;
6. Demonstrar atenção a detalhes;
7. Possuir boa capacidade de concentração;
8. Possuir boa capacidade de lidar com a visão de sangue e de pessoas acidentadas;
9. Demonstrar discrição;
10. Demonstrar sensibilidade e proporcionar atendimento humanizado;
11. Demonstrar domínio e poder de resolutividade;
12. Demonstrar senso ético, de responsabilidade e discernimento;
13. Demonstrar habilidade para tomada de decisão;
14. Ser comunicativo;
15. Demonstrar capacidade de raciocínio rápido, perspicácia, inovação e astúcia;

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
PSICÓLOGO	
Classe de Vencimentos: 17	**Carga Horária:** 20 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Psicologia
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; prestar atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. PSICÓLOGO EM ATIVIDADE NO CRAS

1.1 Dirigir, chefiar e coordenar as ações que correspondem aos serviços em psicologia do CRAS;
1.2 Coordenar o estudo psicossocial familiar e da comunidade e as visitas domiciliares executados pela equipe de psicologia do CRAS;
1.3 Articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do CRAS;
1.4 Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
1.5 Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
1.6 Promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
1.7 Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
1.8 Realizar encaminhamentos para serviços setoriais;
1.9 Realizar o atendimento individual e grupal de adolescentes, bem como de suas famílias no CRAS - Centro de Referência de Assistência Social -, utilizando-se dos instrumentos técnico-operativos próprios de sua profissão;
1.10 Executar atividades grupais nas diversas modalidades e temáticas programadas pelo projeto técnico do PAIF, com adolescentes e famílias, compondo a equipe multiprofissional;
1.11 Proceder a visitas, contatos e reuniões institucionais e eventos com a comunidade para articulação de recursos visando a intersetorialidade e a participação no PAIF;
1.12 Elaborar laudos técnicos solicitados pela coordenação, por outras autoridades referentes a atendidos do programa, observando as normas técnicas e parâmetros éticos profissionais;
1.13 Realizar os encaminhamentos e acompanhamentos para a rede de atendimento, defesa e responsabilização de acordo com as orientações técnicas e operacionais estabelecidas;
1.14 Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contrarreferenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista

os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede;

1.15 Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;

1.16 Favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade;

1.17 Priorizar o atendimento de casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;

1.18 Participar da equipe multidisciplinar em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando ao incremento, ao aprimoramento e ao desenvolvimento de áreas de trabalho de interesse da unidade;

1.19 Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários;

1.20 Realizar estudo de caso com os usuários da unidade;

1.21 Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos da equipe estudos de caso e relatórios socioassistenciais;

1.22 Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando à superação da situação de violação de direitos evidenciada;

1.23 Realizar grupos/oficinas de convivência com famílias;

1.24 Realizar conjuntamente com a equipe campanhas socioeducativas na sua área de abrangência, buscando prevenir e conscientizar a população local sobre direitos socioassistenciais;

1.25 Elaborar conjuntamente com a equipe cartilhas educativas e preventivas sobre temáticas afetas aos interesses das famílias ou da comunidade local;

1.26 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

2. PSICÓLOGO EM ATIVIDADE NO CREAS

2.1 Coordenar os grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos;

2.2 Acompanhar os usuários dos serviços nas audiências na delegacia e no Fórum;

2.3 Realizar visita domiciliar quando for necessário; acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço;

2.4 Participar de palestras informativas a comunidade;

2.5 Fazer estudo permanente acerca do tema da violência;

2.6 Capacitar agentes multiplicadores;

2.7 Realizar o acolhimento de indivíduos e famílias com direitos violados em decorrência de situações de violência, a partir de análise da demanda, respeitando os direitos dos usuários à luz do compromisso e da ética profissional;

2.8 Contribuir, através de sua atribuição profissional e conhecimentos teóricopráticos, para a eliminação de quaisquer formas de violência, visando à promoção das pessoas, famílias e coletividade;

2.9 Planejar e executar as intervenções de caráter psicossocial, utilizando como instrumentos de trabalho entrevistas, diagnósticos, visitas domiciliares e institucionais, atendimentos individuais e em grupo, reuniões para discussão de casos, entre outros;

2.10 Promover ações de prevenção à violência por meio de palestras, capacitações e seminários, tendo como público alvo a população e profissionais da Rede de Proteção

Social;

2.11 Prestar orientação individual e/ou familiar, dentro de sua área de competência;

2.12 Realizar o acompanhamento dos indivíduos e famílias atendidas, promovendo o suporte a elas, ptencializando-as em sua capacidade de proteção e favorecendo a reparação da situação de violência vivida;

2.13 Realizar encaminhamentos que se fizerem necessários para garantir a proteção integral dos indivíduos e famílias atendidas;

2.14 Monitorar os encaminhamentos realizados, avaliando sua efetivadade;

2.15 Elaborar relatórios informativos acerca dos atendimentos prestados sempre que necessário ou solicitado;

2.16 Realizar visitas domiciliares ou institucionais sempre que necessário;

2.17 Participar de reuniões técnicas, de equipe ou Rede de Proteção Social, sempre que necessário ou convocado, contribuindo nas discussões;

2.18 Atuar em conjunto com os demais profissionais que compõe a equipe visando ao planejamento e operacionalidade dos atendimentos em grupo;

2.19 Participar de forma efetiva de reuniões de consultoria técnica e "cuidando do cuidador";

2.20 Elaborar laudos quando for necessário;

2.21 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. PSICÓLOGO EM ATIVIDADE NA CASA ABRIGO

3.1 Promover a educação, disciplina, regras e limites com criança/adolescente;

3.2 Realizar visita às famílias;

3.3 Procurar recuperar os vínculos familiares;

3.4 Discutir os casos e necessidades de cada criança/adolescente com a equipe;

3.5 Fazer acompanhamento escolar;

3.6 Procurar detectar a origem do problema;

3.7 Realizar atividades para diminuir a ansiedade e estresse;

3.8 Promover atividades lúdicas com a criança/adolescente;

3.9 Orientar e encaminhar a criança/adolescente para psicoterapia ou outros grupos de apoio;

3.10 Oferecer treinamento para capacitar a equipe diante de problemas diários;

3.11 Fazer acompanhamento para garantir que a família esteja se mobilizando, para ter a criança de volta;

3.12 Fazer a intermediação entre a equipe e as famílias, juízes e Conselho Tutelar.

3.13 Elaborar planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares;

3.14 Apoiar na elaboração e acompanhamento da execução do Cronograma de Atividades da Pedagoga Social;

3.15 Acompanhar os usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento;

3.16 Apoiar na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários;

3.17 Apoiar o acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores/educadores;

3.18 Encaminhar, discutir e planejar em conjunto com outros atores da rede de serviços as intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;

3.19 Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

3.20 Elaborar, monitorar e avaliar o Plano Individual de Atendimento;

3.21 Receber das cuidadoras a Ficha Individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do Plano Individual de Atendimento;

3.22 Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do Plano Individual de Atendimento;

3.23 Monitorar e comunicar a Coordenação da Casa Abrigo qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;
3.24 Elaborar e encaminhar a autoridade Judiciária e Ministério Público relatórios mensais sobre a situação de cada criança e adolescente, contendo: a) Possibilidades de reintegração familiar, b) Necessidade de aplicação de novas medidas ou c) Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
3.25 Preparar a criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o(a) Cuidador(a) de referência);
3.26 Mediar, em parceria com o Cuidador de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso;
3.27 Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional;
3.28 Traçar perfil psicológico;
3.29 Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento científicos relativos ao comportamento das crianças, adolescentes e jovens e ao mecanismo psíquico;
3.30 Auxiliar o Coordenador na definição dos meios e das ferramentas teórico metodológicos de trabalho social e serviços socioeducativos de convívio;
3.31 Realizar os atendimentos às crianças, adolescentes e jovens e às famílias, orientando-os a fim de ajudá-los dentro das normas e procedimentos adotados na Casa Abrigo;
3.32 Auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecendo sua auto-estima e construção da identidade;
3.33 Atender às crianças e adolescentes em grupos;
3.34 Participar das reuniões de estudo de caso da equipe multiprofissional;
3.35 Participar dos encontros de intercontrole - supervisão clínica do atendimento psicológico;
3.36 Realizar o registro dos atendimentos nas pastas das crianças e adolescentes abrigados (arquivo dos atendimentos), preservando o sigilo profissional e demais questões éticas (Código de Ética do Profissional de Psicologia);
3.37 Elaborar relatórios dos atendimentos realizados;
3.38 Participar do plantão de sobreaviso;
3.39 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

4. PSICÓLOGO EM ATIVIDADE NO CENTRO DE PROMOÇÃO HUMANA

4.1 Estruturar ações de atendimento e de proteção a crianças e adolescentes, proporcionando-lhes condições para o fortalecimento da autoestima, o restabelecimento de seu direito à convivência familiar e comunitária em condições dignas de vida e possibilitar a superação da situação de violação de direitos;
4.2 Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações aos indivíduos e famílias;
4.3 Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e usuários;
4.4 Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
4.5 Realizar monitoramento e avaliação do serviço;
4.6 Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
4.7 Participar na elaboração do Projeto Político Pedagógico do Centro de Promoção Humana, visando o planejamento anual do trabalho a ser desenvolvido;
4.8 Realizar suas intervenções, em consonância com o Estatuto da Criança e Adolescente;
4.9 Atuar com responsabilidade mantendo-se convergente às concepções da proposta socioeducativa pautando-se em princípios, conhecimentos e técnicas

reconhecidamente fundamentadas pela ciência Psicológica, assim como na garantia de direitos;

4.10 Realizar o acolhimento dos usuarios, objetivando a formação do vínculo e a construção das relações de confiança e respeito, fundamentais no processo socioeducativo;

4.11 Realizar avaliação diagnóstica a fim de compreender as necessidades dos usuários, fundamentando a construção do plano de atendimento;

4.12 Investigar a dinâmica psíquica do usuário, com finalidade diagnóstica e interventiva através de métodos e técnicas específicos da área;

4.13 Realizar atendimento grupal ao usuário, trabalhando temáticas pré- determinadas, de interesse dos jovens, utilizando-se de técnicas e material de apoio apropriados aos objetivos do grupo, baseados em referencial técnico-científico regulamentado e reconhecido pela profissão;

4.14 Planejar e desenvolver atendimento individual específico da área;

4.15 Criar espaços de escuta ao usuário, buscando abordar os possíveis efeitos em saúde mental produzidos pela situação de risco;

4.16 Elaborar relatórios e registrar na Pasta de Acompanhamento do Adolescente as ações e resultados obtidos;

4.17 Elaborar relatórios, manifestações, a fim de manter informados os órgãos do sistema de justiça;

4.18 Participar dos plantões técnicos acompanhando as visitas aos usuários;

4.19 Visar e promover a saúde e a qualidade de vida dos usuários, contribuindo para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;

4.20 Promover a tranquilidade e o equilíbrio emocional dos usuários;

4.21 Zelar pela saúde mental, emocional e pela integração familiar, buscando manter o vínculo dos usuários com seus familiares;

4.22 Planejar e participar juntamente com demais membros do Centro de Promoção Humana, encontros familiares em ocasiões especiais, trabalhando a auto-estima e a subjetividade de cada usuário;

4.23 Buscar identificar, através do acompanhamento técnico psicológico, caso de sofrimento psíquico que requeira um acompanhamento psicológico e/ou psiquiátrico sistemático e proceder o encaminhamento à rede de saúde;

4.24 Acompanhar os usuários do Centro de Promoção Humana durante o tempo em que permanecerem sob proteção, providenciando todo o suporte psicológico necessário para adaptação e construção de um novo projeto de vida;

4.25 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

5. PSICÓLOGO EM ATIVIDADE NO NASF

5.1 Realizar atividades clínicas pertinentes e suas responsabilidades profissionais;

5.2 Criar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família estratégia para abordar problemas vinculados a violência e abuso de álcool e outras drogas;

5.3 Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias.

5.4 Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;

5.5 Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;

5.6 Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

5.7 Acolher os usuários e humanizar a atenção;

5.8 Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
5.9 Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde;
5.10 Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;
5.11 Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;
5.12 Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
5.13 Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
5.14 Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
5.15 Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos, bem como desenvolver ações que visem à difusão da cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
5.16 Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - associações de bairro, grupos de auto – ajuda;
5.17 Priorizar abordagens coletivas, identificando aos grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde em outros espaços da comunidade;
5.18 Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio a Saúde da Família;
5.19 Ampliar o vinculo com as famílias, tornando-as parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
5.20 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

6. PSICÓLOGO EM ATIVIDADE NO COAS

6.1 Proceder à avaliação dos usuários, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
6.2 Articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos usuários e de programas de assistência e apoio, na perspectiva da atenção psicossocial;
6.3 Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos usuários atendidos no CAPS;
6.4 Desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, sobre doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outras;
6.5 Realizar visita domiciliar quando necessário;
6.6 Desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os usuários e familiares;
6.7 Participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
6.8 Realizar observação, avaliação e acompanhamento dos usuários e familiares dentro de uma rotina de atendimento;
6.9 Registrar o histórico, a evolução e as intervenções em prontuário;

6.10 Acolher, preparar e acompanhar os familiares para que participem do processo de cuidados junto à equipe;
6.11 Coordenar grupos com os familiares;
6.12 Atuar junto à equipe no sentido de promover discussões, reflexões e ações sobre o cuidado/humanização;
6.13 Desenvolver estudos e pesquisas partindo da avaliação de protocolos assistenciais;
6.14 Realizar o aconselhamento pré-teste para o HIV, trocando informações com o usuário sobre a DST/HIV/AIDS, suas formas de transmissão, prevenção e tratamento além de esclarecer suas dúvidas, prestando o apoio emocional e de confiança para a realização do teste;
6.15 Realizar o aconselhamento pós-teste, trocando informações com o usuário sobre o significado dos resultados do teste, oferecendo o apoio emocional quanto ao impacto do resultado na vida de cada usuário;
6.16 Trabalhar as reações emocionais diante do resultado, explorando as situações de risco e reforçando as medidas de prevenção específicas, explorando a adesão ao preservativo e às práticas sexuais seguras;
6.17 Trabalhar as práticas para a adesão ao tratamento anti-retroviral (ARV) dos usuários do serviço;
6.18 Realizar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção e de redução de danos junto à população em geral e específicas como: usuários de drogas, profissionais do sexo, estudantes, mulheres e profissionais no seu ambiente de trabalho;
6.19 Trabalhar, com a equipe multiprofissional, na orientação dos grupos de apoio às pessoas vivendo com DST/HIV/AIDS, Hanseníase, Tuberculose e Hepatites Virais;
6.20 Prestar assessoria e planejamento de ações de defesa dos direitos dos portadores de DST/HIV/AIDS;
6.21 Promover oportunidades de socialização no combate ao isolamento, à depressão e ao sentimento de impotência do usuário;
6.22 Promover ações que visem a integração do usuário com o meio em que vive;
6.23 Propor práticas sensíveis ao contexto de trabalho e da população atendida;
6.24 Atuar de forma multifacetada, combinando os conhecimentos de diversas áreas da psicologia, com a área clínica, da saúde comunitária, da social e da organizacional, entre outras áreas do conhecimento, visando possibilitar um atendimento ético, eficaz e compromissado;
6.25 Reforçar estratégias de enfrentamento em relação à discriminação, rechaço e preconceito;
6.26 Participar de Grupos operativos;
6.27 Trabalhar a reabilitação psicossocial com inserção no mercado;
6.28 Realizar avaliação psicodiagnóstica;
6.29 Trabalhar no resgate terapêutico;
6.30 Efetuar interconsulta;
6.31 Implementar grupos de adesão ao tratamento;
6.32 Participar na elaboração do Plano Terapêutico Individual;
6.33 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

7. PSICÓLOGO EM ATIVIDADE NO CAPS
7.1 Realizar psicoterapia infantil e para adulto;
7.2 Realizar psicodiagnóstico e/ou anamnese;
7.3 Participar de grupos e oficinas terapêuticas;
7.4 Efetuar avaliações psicológicas;
7.5 Dirigir equipes de saúde e, de assistência psicossocial individual e grupal;
7.6 Fazer psicodiagnósticos;

7.7 Realizar acolhimento nos serviços de saúde mental.
7.8 Indicar e realizar planos terapêuticos e de reabilitação;
7.9 Aplicar os métodos da psicologia social comunitária;
7.10 Providenciar ou realizar tratamento especializado;
7.11 Elaborar pareceres e laudos;
7.12 Prestar atendimento em crises a todos implicados nos espaços onde ocorrem;
7.13 Realizar visitas e consulta domiciliar;
7.14 Acompanhar internações domiciliares e hospitalares;
7.15 Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
7.16 Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
7.17 Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
7.18 Efetuar ações específicas com pessoas portadoras de transtornos graves e persistentes;
7.19 Efetuar trabalho junto à equipe, baseado na ética da psicanálise e na política de redução de danos;
7.20 Discutir em reunião de equipe os casos novos e os casos em acompanhamento;
7.21 Promover, através de diversas ações (envolvendo trabalho, cultura, lazer, informação, educação) a reinserção social dos usuários, utilizando recursos intersetoriais;
7.22 Estabelecer parcerias com outros atores, que possam ajudar na condução do caso;
7.23 Realizar atendimento voltado para o indivíduo e família, auxiliando no enfrentamento das dificuldades, devido aos problemas na área da Saúde Mental;
7.24 Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em Saúde Mental, intervindo terapeuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades dos usuários e conforme o grau de complexidade em que se inserem;
7.25 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

8. PSICÓLOGO EM ATIVIDADE NO PROGRAMA MÃE PATOBRANQUENSE

8.1 Fornecer orientações sobre a gestação, parto, pós-parto;
8.2 Proporcionar escuta atenta à usuária que passa por um momento delicado de mudanças intensas;
8.3 Realizar os encaminhamentos para outros profissionais;
8.4 Resgatar a auto-estima e autoconceito;
8.5 Esclarecer as dúvidas relacionadas aos procedimentos com o bebê e também com a usuária;
8.6 Transmitir informação sobre o ciclo gestacional e puerperal;
8.7 Orientar sobre exercícios de sensibilização corporal e de estética pós-parto;
8.8 Realizar trabalhos em grupo para discussão sobre as vivências emocionais envolvidas na situação de ter um filho e o impacto da gravidez na estrutura familiar;
8.9 Preparar e coordenar exercícios de sensibilização corporal que abordem o preparo para a parturição e a psicossexualidade feminina;
8.10 Coordenar programas, visando o enfrentamento de situações de tensão e fadiga na vida cotidiana, nas primeiras semanas pós-parto;
8.11 Instruir sobre técnicas de reflexão de sentimentos, com o objetivo de encorajar a livre expressão das vivências relativas à situação de ter um filho, ajudando a gestante a expressar seus medos e incertezas;

8.12 Instruir as gestantes a respeito da técnica de reasseguramento, mostrando a plasticidade do corpo humano e sua enorme capacidade de adaptação (podem-se utilizar figuras representativas do útero antes e depois da gravidez);
8.13 Efetuar trabalhos em grupo, visando promover a saúde da mulher, criando um espaço para o compartilhamento de reflexões e informações acerca das mudanças que atravessam;
8.14 Aplicar sessões em grupo ou individuais, orientando e ensinando técnicas de redução do estresse, como finalidade primordial para o controle de estresse na gestação e preparação da mulher para a parturição, de modo que possam evitar danos à saúde;
8.15 Contribuir na elaboração de programas preventivos no pré-natal;
8.16 Orientar quanto às mudanças que ocorrerão na rotina da família, e a forma como poderão proceder;
8.17 Oferecer um panorama do que poderá ocorrer a nível emocional com a parturiente/puérpera e de que forma agir.;
8.18 Preparar psicologicamente a usuária para enfrentar parto cesário e normal;
8.19 Incentivar a participação do pai ou do acompanhante durante todo o processo;
8.20 Implementar e coordenar Programa, visando à integração da gestante e da família a todo o processo gravídico-puerperal, por meio de encontros temáticos em grupo, com ênfase psicoterápica na preparação psicológica para a maternidade e paternidade e prevenção da depressão pós-parto;
8.21 Prestar atendimento focado no acolhimento e respeito às necessidades emocionais específicas das usuárias, bebês e respectivos companheiros nestas fases de suas vidas;
8.22 Oferecer primeiros socorros emocionais em situações de crise e emergência;
8.23 Orientar a gestante sobre as técnicas de controle da dor, respiração e relaxamento;
8.24 Deixar claro os limites quanto às decisões a respeito da indicação de um tipo de parto ou outro;
8.25 Escutar as fantasias das gestantes, quanto aos diversos tipos de parto, e numa linguagem apropriada, orientá-la sobre todos os processos;
8.26 Orientar a usuária a respeito do diabetes, hipertensão, HIV, cardiopatias entre outras doenças, ressaltando o papel do auto-cuidado ao longo da gravidez, no sentido de controlar a doença;
8.27 Contribuir para que a gestante se torne paricipante ativa no controle da sua saúde e da saúde do seu bebê;
8.28 Instruir os pais, em caso de malformação fetal, permitindo que possam decidir a respeito das questões éticas e jurídicas junto à Equipe;
8.29 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

9. PSICÓLOGO EM ATIVIDADE NA EDUCAÇÃO

9.1 Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural;
9.2 Realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo;
9.3 Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita, conforme encaminhamento;
9.4 Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
9.5 Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto às crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;

9.6	Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
9.7	Supervisionar e acompanhar a execução de programas de reeducação psicopedagógicas, no que se refere às dificuldades de aprendizagem observada nos alunos;
9.8	Avaliar entraves interativos, da comunidade escolar, político-pedagógicos, das equipes multiprofissionais e das funções e proposições da instituição educacional, questionando procedimentos e oferecendo propostas de mudanças que visam melhorar as relações no processo ensino-aprendizagem;
9.9	Reconhecer e avaliar alunos com dificuldade diante das exigências educacionais, utilizando-se de conhecimentos clínicos aplicados diferentemente, conforme a especialidade;
9.10	Atuar na orientação de pais em situações em que houver necessidade de acompanhamento e encaminhamento do aluno para outros profissionais, como o Psicólogo Clínico, etc.
9.11	Orientar, capacitar e treinar professores sobre como trabalhar em sala de aula, levando em consideração aspectos educacionais, implementando a metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento intelectual, social e emocional do aluno;
9.12	Coordenar grupo operativo com família e equipe de profissionais da Escola;
9.13	Trabalhar questões da adaptação dos alunos;
9.14	Trabalhar junto à equipe pedagógica em espaços semanais ou quinzenais de diálogo com os professores (intervenção mediada) a fim de juntos criar novos significados às situações cotidianas de sala de aula, eliminando a possibilidade de estigmatizar os alunos com dificuldade de aprendizagem;
9.15	Envolver a família, co-responsável no processo de educação de seus filhos e filhas;
9.16	Confrontar família e professor quando necessário, criando um espaço de diálogo franco acerca das dificuldades de todos, não só do aluno, diluindo nos sistemas a "culpa" pelo fracasso escolar;
9.17	Unir pais e professores no processo educacional das crianças em estratégias cognitivas que contém com a participação de ambas as partes;
9.18	Diagnosticar e encaminhar crianças com suspeita de dificuldades de aprendizagem para especialistas da área;
9.19	Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos com dificuldades de aprendizagem;
9.20	Criar estratégias psicopedagógicas junto à equipe escolar e professores envolvidos;
9.21	Ouvir os professores, suas demandas e fazê-los participar em alguns dos atendimentos com as crianças, repensando novas práticas e novos olhares sobre o aluno;
9.22	Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transceda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.;
9.23	Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional;
9.24	Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir sensibilidade e saber ouvir;
2. Demonstrar habilidades para resolver conflitos e contornar situações adversas;
3. Demonstrar atenção a detalhes;
4. Possuir boa capacidade de concentração;
5. Demonstrar discrição;
6. Demonstrar sensibilidade e proporcionar atendimento humanizado;
7. Manter sigilo;
8. Manter imparcialidade;

9. Manter neutralidade;
10. Ter bom senso;
11. Ter capacidade de observação;
12. Ter habilidade de questionar;
13. Ter espírito crítico;
14. Ter visão holística ;
15. Transmitir segurança;
16. Ter sensibilidade social e sentido de justiça social;
17. Aceitar a diversidade.

CARGO DE CURSO SUPERIOR	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	
Classe de Vencimentos: 17	**Carga Horária:** 20 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO

a) Graduação em Terapia Ocupacional
b) Registro no Conselho de Classe correspondente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Efetuar ações de prevenção e promoção do desenvolvimento, tratamento e recuperação do indivíduo que necessita de cuidados físicos, mentais, senso perceptivos, cognitivos e emocionais; discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família; Promover ações de prevenção, assistência direta aos usuários com sofrimento psíquico, assistência às suas famílias, articulação com outros equipamentos do território.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. TERAPEUTA OCUPACIONAL EM ATIVIDADE NO NASF

1.1 Realizar diagnóstico terapêutico ocupacional motor, sensorial, perceptocognitivo, mental, emocional, comportamental, funcional, desempenho ocupacional, cultural, social e econômico do indivíduo através de utilização de métodos e técnicas terapêuticas ocupacionais e/ou sociais, para ampliação de seu desempenho em todo o contexto biopsicossocial na vida cotidiana;
1.2 Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas;
1.3 Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes;
1.4 Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;
1.5 Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros;
1.6 Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo;
1.7 Promover atividades sociorecreativas;
1.8 Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas;
1.9 Participar de programas voltados para a Saúde Pública;
1.10 Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
1.11 Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
1.12 Realizar adaptações para déficits sensoriais (visuais, táteis, dentre outros) e cognitivos em equipamentos e dispositivos para mobilidade funcional;
1.13 Promover ajustes, acomodações e adequação do individuo a um a nova condição e melhoria na qualidade de vida ocupacional, no âmbito das atividades de vida diária e atividades instrumentais de vida diária, de acordo com o diagnóstico e o prognóstico terapêutico ocupacional;
1.14 Prescrever a alta da terapêutica;
1.15 Traçar estratégias para o alcance da melhoria dos indicadores de saúde mental, a partir das características da população identificadas a partir do diagnóstico;
1.16 Desenvolver grupos com ações para promoção da saúde, prevenção e reabilitação;
1.17 Formar grupos terapêuticos;
1.18 Prestar atendimentos familiares e individuais aos usuários referenciados pelas

USF;

1.19 Executar ações individuais e coletivas com enfoque para a prevenção de alcoolismo, do tabagismo e do uso de drogas;

1.20 Efetuar acompanhamento individual e coletivo de alcoolistas, tabagistas e dependentes químicos.

1.21 Prestar assistência ao usuário, respeitados a dignidade e os direitos da pessoa humana, independentemente de qualquer consideração relativa à etnia, nacionalidade, credo político, religião, sexo e condições socioeconômica e cultural e de modo a que a prioridade no atendimento obedeça exclusivamente a razões de urgência;

1.22 Respeitar o natural pudor e a intimidade do usuário;

1.23 Respeitar o direito do usuário de decidir sobre sua pessoa e seu bem estar;

1.24 Informar ao usuário quanto ao diagnóstico e prognóstico fisioterápico e/ou terapêutico ocupacional e objetivos do tratamento, salvo quanto tais informações possam causar-lhe dano;

1.25 Manter segredo sobre fato sigiloso de que tenha conhecimento em razão de sua atividade profissional e exigir o mesmo comportamento do pessoal sob sua direção;

1.26 Estimular as funções cognitivas;

1.27 Resgatar confiança, perseverança e responsabilidade;

1.28 Trabalhar o processo de convívio inter e intragrupal;

1.29 Trabalhar tolerância à frustração;

1.30 Encorajar e proporcionar novas experiências;

1.31 Estimular o ato de pensar elaborando, construindo e finalizando;

1.32 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

2. TERAPEUTA OCUPACIONAL EM ATIVIDADE NO CAPS

2.1 Desenvolver atividades relacionadas com a orientação de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos;

2.2 Realizar ações que colaborem para a diminuição do preconceito e estigmatização com relação ao transtorno mental e outras patologias;

2.3 Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas;

2.4 Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes;

2.5 Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;

2.6 Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo;

2.7 Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições;

2.8 Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação;

2.9 Avaliar os trabalhos realizados;

2.10 Promover atividades sociorecreativas;

2.11 Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos usuários;

2.12 Participar de programas voltados para a saúde pública;

2.13 Emitir parecer sobre o assunto de sua especialidade;

2.14 Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

2.15 Avaliar as necessidades de atuação de terapia ocupacional em usuários da saúde mental e realizar procedimentos e técnicas específicas da sua função para a reabilitação dos usuários do CAPS;

2.16 Fazer as avaliações próprias para indicação de terapia ocupacional;

2.17 Indicar e encaminhar usuários para atividades socioterápicas e oficinas terapêuticas;

2.18 Prescrever atividade para os grupos (CAPS e oficinas);

2.19 Atender individualmente consulta de terapia ocupacional;
2.20 Promover atividades de cunho reabilitacional e profissionalizante;
2.21 Promover atividades de integração com a comunidade;
2.22 Estimular as funções cognitivas;
2.23 Resgatar confiança, perseverança e responsabilidade;
2.24 Trabalhar o processo de convívio inter e intragrupal;
2.25 Trabalhar tolerância à frustração;
2.26 Encorajar e proporcionar novas experiências;
2.27 Estimular o ato de pensar elaborando, construindo e finalizando;
2.28 Prestar atenção humanizada e qualificada as pessoas com transtornos mentais, para alcançarem autonomia e independência, resgatando os laços familiares e a inserção social do indivíduo na comunidade;
2.29 Prestar assistência ao usuário, respeitados a dignidade e os direitos da pessoa humana, independentemente de qualquer consideração relativa à etnia, nacionalidade, credo político, religião, sexo e condições socioeconômica e cultural e de modo a que a prioridade no atendimento obedeça exclusivamente a razões de urgência;
2.30 Respeitar o direito do usuário de decidir sobre sua pessoa e seu bem estar;
2.31 Informar ao usuário quanto ao diagnóstico e prognóstico fisioterápico e/ou terapêutico ocupacional e objetivos do tratamento, salvo quanto tais informações possam causar-lhe dano;
2.32 Manter segredo sobre fato sigiloso de que tenha conhecimento em razão de sua atividade profissional e exigir o mesmo comportamento do pessoal sob sua direção;
2.33 Coordenar atividades de passeio, cultura, lazer e social;
2.34 Auxiliar o usuário a lidar com as dificuldades do dia-a-dia, na reintegração social, bem como uma melhor organização das tarefas cotidianas;
2.35 Restabelecer o indivíduo dentro de suas potencialidades biopsicossociais e introduzi-lo ou reintroduzi-lo ao seu meio como membro ativo e produtivo;
2.36 Prescrever atividade para os grupos (CAPS e oficinas);
2.37 Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Ter habilidades de negociação;
2. Demonstrar empatia e perseverança;
3. Possuir habilidades para trabalhar em equipe;
4. Demonstrar criatividade;
5. Possuir capacidade de liderança;
6. Demonstrar visão holística e sistêmica;
7. Ser flexível e ter capacidade de agir sob pressão;
8. Demonstrar capacidade de trabalhar e agir sob pressão;
9. Ser resolutivo e objetivo;
10. Ser pró-ativo;
11. Saber lidar com angústias e frustrações;
12. Prestar atendimento humanizado;
13. Transmitir segurança e confiabilidade;