



**ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 101: CONTADOR

Requisitos: Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão da Classe

Atribuições: Descrição sumária das tarefas

Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade.
2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
3. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas
4. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
5. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
6. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.
7. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.
8. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
10. Participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração;
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO 102: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Requisitos: Superior Completo em Farmácia com Habilitação em Bioquímica nos termos da Resolução CNE/CES 02/2002 do Ministério da Educação e Registro no Órgão da Classe

Atribuições: Atribuições típicas - Farmacêutico:

- Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando formulas oficinais e magistrais;
- Proceder a análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medica-mentos;
- Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- Manter atualizado o estoque de medicamentos;
- Inspeccionar estabelecimentos indústrias e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização de exercício profissional;
- Responder pela farmácia pública municipal;
- Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsia autópsia e curetagens para identificação de germes;
- Desempenhar tarefas afins.

Atribuições típicas - Bioquímico

- Realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- Fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- Proceder e análises físicas e químicas para determinação qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- Auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- Realizar ensaios ou amostras de madeiras, de fibras e tecidos de algodão, de preparação petrográficas de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustível;
- Preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias a realização de vários tipos de análises, reações e exames.
- Preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- Registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder à fiscalização do exercício profissional;
- Realizar pesquisas sobre a composição funções processos químicos dos organismos vivos visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações praticas na indústria, medicina e outros campos;
- Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos observando os mecanismos químicos e suas

reações vitais;

- Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias;
- Analisar os aspectos químicos de formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo;
- Realizar experiências e estudos de bioquímica aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos ou bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- Desempenhar tarefas afins.

CARGO 103: FONOAUDIOLOGO

Requisitos: Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Órgão da Classe

- Atribuições:** - Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico;
 - Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
 - Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
 - Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
 - 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;
 - Identificar, em conjunto com as unidades de saúde e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
 - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas unidades de saúde, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
 - Acolher os usuários e humanizar a atenção;
 - Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como, educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
 - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde;
 - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela unidade de saúde do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
 - 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 unidades de saúde;
 - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as unidades de saúde, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao auto cuidado;
 - Desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde, visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento;
 - Acolher os que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das unidades de saúde;
 - Desenvolver projetos e ações intersectoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
 - Realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;
 - Auxiliar e participar dos projetos de políticas de saúde e dos protocolos dos serviços da rede pública do SUS
 - Realizar outras atividades inerentes à função;

CARGO 104: NUTRICIONISTA

Requisitos: Superior Completo em Nutrição e Registro no Órgão da Classe

- Atribuições:** - Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
 - Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
 - Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente as unidades para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
 - Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
 - Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pela Prefeitura;
 - Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
 - Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos visando racionalizar a utilização dessas dependências;
 - Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios calculando e determinando as quantidades

necessárias à execução dos serviços de nutrição bem como estimando os respectivos custos;

- Pesquisar o mercado fornecedor seguindo o critério de custo e qualidade;
- Emitir pareceres nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização de programas, levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade de produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades do 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;
- 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;
- Executar atribuições afins.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO 201: PROFESSOR

Requisitos: Graduação em Pedagogia, Curso Normal Superior ou curso Normal em Nível Médio (Magistério Completo).

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
1. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
2. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
3. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
1. Gerência, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
1. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
1. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
1. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
1. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
1. Participa do planejamento geral da escola;
1. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
1. Participa da escolha do livro didático;
1. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
1. Acompanha e orienta estagiários;
1. Zela pela integridade física e moral do aluno;
1. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
1. Elabora projetos pedagógicos;
1. Participa de reuniões interdisciplinares;
1. Confecciona material didático;
1. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
1. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
1. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
1. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
1. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
1. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
1. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
1. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
1. Participa do conselho de classe;
1. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
1. Incentiva o gosto pela leitura;
1. Desenvolve a auto-estima do aluno;
1. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
1. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
1. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
1. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
1. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
1. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
1. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
1. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
1. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
1. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
1. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

1. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;

1. Participa da gestão democrática da unidade escolar;

1. Executa outras atividades correlatas.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

I - DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR

1. Dirige a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal da Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.

2. Representa a unidade escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.

3. Acompanha todas as atividades internas e externas da unidade escolar.

4. Convoca e preside as reuniões do Conselho Escolar.

5. Acompanha as atividades e decisões da Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola.

6. Coordena as reuniões e festividades da escola.

7. Coordena o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola.

8. Analisa toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como mantém atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores.

9. Mantém arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados.

10. Abre, rubrica e encerra todos os livros em uso da escola.

11. Elabora, juntamente com o Conselho Escolar e APMF os planejamento anual.

12. Acompanha e opina sobre a elaboração do projeto político-pedagógico da escola.

13. Busca soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional.

14. Organiza o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.

15. Participa da distribuição de classes aos professores no início do ano letivo.

16. Participa no planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo.

17. Fornece informações aos pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos.

18. Coordena a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos.

19. Autoriza a matrícula e transferência de alunos.

20. Controla o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos.

21. Zela pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.

22. Toma medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores.

23. Encaminha à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades a unidade escolar.

24. Participa de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal da Educação.

25. Elabora a escala de férias dos servidores da escola, observada a legislação vigente e as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

26. Controla a freqüência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atesta sua freqüência mensal.

27. Supervisiona o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providencia a sua reposição.

28. Utiliza com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da escola, obedecendo o planejamento efetuado pela APMF.

29. Acompanha a freqüência dos alunos e verifica as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis.

30. Providencia o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal da Educação.

31. Solicita, coordena, acompanha, controla e zela pelo cumprimento e oferta da merenda escolar.

32. Orienta e procura soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores.

33. Aplica, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da unidade escolar, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal da Educação.

34. Apura irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores da unidade escolar, elaborando relatório sobre elas, com juntada de documentação, encaminhando-o à Secretaria Municipal da Educação para providências.

35. Executa todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de Escola.

II - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

(Área de atuação: unidade escolar)

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação.

1. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.

1. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar.

1. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.
1. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos.
1. Elabora relatórios de dados educacionais.
1. Emite parecer técnico.
1. Participa do processo de lotação numérica.
1. Zela pela integridade física e moral do aluno.
1. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola.
1. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino.
1. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.
1. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos.
1. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros.
1. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar.
1. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros.
1. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
1. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino.
1. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas.
1. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar.
1. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas.
1. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares.
1. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade.
1. Coordena as reuniões do conselho de classe.
1. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania.
1. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
1. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
1. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.
1. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar.
1. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação.
1. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.
1. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade.
1. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno.
1. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares.
1. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar.
1. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico.
1. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica.
1. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola.
1. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos.
1. Assessoria o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar.
1. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora.
1. Participa das atividades de elaboração do regimento escolar.
1. Participa da análise e escolha do livro didático.
1. Acompanha e orienta estagiários.
1. Participa de reuniões interdisciplinares.
1. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento.
1. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular.
1. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e

encaminhamento para o mercado de trabalho.

1. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola.
1. Trabalha a integração social do aluno.
1. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros.
1. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho.
1. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas.
1. Divulga experiências e materiais relativos à educação.
1. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar.
1. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo.

CARGO 202: RECEPCIONISTA

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar a execução de serviços de atendimento ao público controlando, quantitativamente e qualitativa de acordo com as normas de controle do setor de onde atuar.

- Atribuições típicas.

- Preencher e arquivar fichas de atendimento;

- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

- Registrar a entrada e saída de pessoas, anotando em ficha própria, o setor a ser visitado;

- Repassar para as diversas seções, cujo atendimento estiver sob sua responsabilidade, as fichas dos visitantes, controlando a ordem de atendimento;

- Atender com polidez a todos aqueles que procurem repartições cujo atendimento primeiro esteja sob sua responsabilidade;

- Executar outras atribuições afins.

CARGO 203: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Órgão da Classe

Atribuições: Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial; acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica; executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO 301: AGENTE DE SAÚDE

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Atribuições: - Realizar mapeamento de sua área de atuação;

- Cadastrar e atualizar as famílias de sua área;

- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;

- Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;

- Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas;

- Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenções de doenças;

- Promover educação em saúde e mobilização comunitária visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;

Incentivar a formação de conselhos locais de saúde;

- Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; 81

- Informar os demais membros da equipe de saúde a cerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades.
- Participação no processo de programação e planejamento local das ações de saúde com vistas à superação de problemas identificados.

CARGO 302: MÃE SOCIAL

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

- Atribuições:**
- Acolher e tratar afetivamente as crianças e 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 casa.
 - Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama e banho e roupas.
 - Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Secretaria de Assistência Social.
 - Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação.
 - Acompanhar a alimentação das crianças, observando a aceitação adequada da dieta.
 - Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor.
 - Informar aos residentes sobre a dinâmica do Abrigo.
 - Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescentes, bem como de seus encaminhamentos.
 - Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias dos residentes.
 - Solicitar à Secretaria de Assistência Social a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros necessários.
 - Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos.
 - Observar os horários de plantão, devendo comunicar com antecedência de 2 dias possíveis faltas e trocas.

ALFABETIZADO

CARGO 401: CARPINTEIRO

Requisitos: Alfabetizado

- Atribuições:**
- Selecionar madeira e demais elementos necessários à realização de obras;
 - Preparar e assentar engradamento de madeira para armação de tetos e telhados;
 - Instalar esquadrias, esquadros e similares;
 - Colocar ou trocar fechaduras em portas, janelas, gavetas e armários;
 - Fazer andaimes em obras da Prefeitura;
 - Construir gradil para arborização;
 - Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
 - Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
 - Noções e experiência em atividades relacionadas com construção civil;
 - Habilidades manuais e capacidade perceptiva.
 - Preparar formas e escoramento para cintas, vigas, pilares, fundação e laje; executar outras tarefas correlatas.

CARGO 402: GARI

Requisitos: Alfabetizado

- Atribuições:**
- Serviços de restauração da limpeza de ruas, parques e jardins do Município utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referido locais em condições de higiene e trânsito;
 - Serviços de recolhimento do lixo acondicionando-os em latões sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
 - Percorrer logradouros seguindo roteiros preestabelecidos para coletar o lixo;
 - Serviços de manutenção da limpeza das vias pública e meios-fios;
 - Serviços de capinagem e roçagem de terrenos;
 - Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos em uso nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
 - Executar outras atribuições afins.

CARGO 403: LAVADOR

Requisitos: Alfabetizado

- Atribuições: Sumário da Função:** Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos leves e pesados de órgãos públicos do município.
- Descrição da Função:** Executar serviços de lubrificação de veículos e maquinas em geral, empregando lubrificantes adequados; usar a bomba de lubrificação adequadamente; empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc; trocar as juntas e muda o elemento do filtro; executar serviços de lavagem de veículos e maquinas em geral; executar outras tarefas correlatas.

CARGO 404: LUBRIFICADOR**Requisitos:** Alfabetizado**Atribuições: Sumário da Função:** Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos leves e pesados de órgãos públicos do município.**Descrição da Função:** Executar serviços de lubrificação de veículos e maquinas em geral, empregando lubrificantes adequados; usar a bomba de lubrificação adequadamente; empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc; trocar as juntas e muda o elemento do filtro; executar serviços de lavagem de veículos e maquinas em geral; executar outras tarefas correlatas.**CARGO 405: OPERADOR DE MÁQUINAS****Requisitos:** Alfabetizado**Atribuições:** .- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

.- Atribuições típicas:

.- Operar tratores e reboques para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

.- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço, observando as orientações técnicas e limites de capacidade das máquinas e/ou equipamentos;

.- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais analógicos;

.- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

.- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação de estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

.- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessária;

.- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

.- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;

.- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências.

CARGO 406: SERVENTE DE PEDREIRO**Requisitos:** Alfabetizado**Atribuições:** .- Atividades de natureza semi-qualificada envolvendo a execução de serviços auxiliares na construção civil tais como preparação de massas, argamassas, traço de concreto, de ferragens para estrutura, armação e vigas, pilares, balanços e marquises, lajes;

.- Auxiliar na contagem do recebimento de material;

.- Auxiliar no assentamento de tacos, azulejos e pastilhas, pisos de cerâmicas e outros diversos tipos de alvenaria;

.- Auxiliar na execução dos trabalhos de pavimentação, emassar e regularizar paredes e esquadrias e diversas tarefas relativas a pinturas;

.- Na execução de outras tarefas correlatas.