

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE CARGO

Nomenclatura: AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão;
- 2 - estudar as causas que originam os surtos epidêmicos realizando necrópsias de animais;
- 3 - controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal;
- 4 - Inspeccionar periodicamente o gado e outros animais, efetuando exames somáticos;
- 5 - orientar os criadores sobre as medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas;
- 6 - proceder à vacinação de diferentes espécies animais;
- 7 - orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de espécies de peixes adultos cativos;
- 8 - orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais, vegetais e outras espécies aquáticas;
- 9 - orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 10 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 11 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: AGENTE DE CRÉDITO

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - captar, informar e orientar o público alvo do Programa de Microcrédito sobre os critérios e condições operacionais;
- 2 - estruturar demanda, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município;
- 3 - elaborar parecer técnico em relação à solicitação de financiamento e apresentá-lo ao Comitê de Crédito Municipal;
- 4 - manter o arquivo permanentemente organizado, compreendendo as solicitações de financiamento, documentos cadastrais dos clientes e avalistas e autorizações de liberação dos financiamentos;
- 5 - supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável;
- 6 - identificação da necessidade de assistência técnica e capacitação dos clientes;
- 7 - elaborar relatórios sobre a carteira de clientes e atividades desenvolvidas.

Nomenclatura: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais;

- 2 - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
 - 3 - emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
 - 4 - auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
 - 5 - manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
 - 1 - inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;
 - 2 - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;
 - 3 - efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;
 - 4 - embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços.
- desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

Nomenclatura: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Escolaridade: Superior Específico ou Técnico em Edificação + CREA

Descrição/atribuição:

- 1 - atuar na fiscalização de construções civis públicas e de particulares, estabelecimentos comerciais, industriais, hospitalares, centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis;
- 2 - fiscalizar serviços de limpeza em vielas sanitárias e de pedestres, calçadas, terrenos e lotes urbanos;
- 3 - emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas;
- 4 - participar do processo de análise e conferência, visando à aprovação de plantas e projetos, bem como, examinar processos emitindo pareceres;
- 5 - colher dados de identificação para documentos oficiais e, efetuar diligências examinando documentos legais das empresas;
- 6 - realizar levantamentos internos preenchendo relatórios, fichas e outros documentos;
- 7 - consultar arquivos e terminais de computador, atender o público em geral prestando informações e, realizar cálculos de multas e correções;
- 8 - orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 9 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 10 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - constituir a Equipe Administrativa das Escolas Municipais de Educação Básica;
- 2 - proporcionar suporte necessário ao processo educativo;

- 3 - dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, recreio e em período em que não houver assistência do professor;
- 4 - comunicar ao Diretor Escolar eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves;
- 5 - participar das reuniões pedagógicas sempre que se fizer necessário;
- 6 - exercer as atribuições de Secretário de Escola, quando designado;
- 7 - executar as atividades de menor complexidade, compatíveis com as descritas para a especialidade de assistente em gestão;
- 8 - executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos simples de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários, elaborando índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas e ao público em geral, fornecendo informações relativas a sua área administrativa;
- 9 - orientar os ajudantes na execução de seus serviços;
- 10 - executar demais atribuições que lhes forem delegadas pelo Diretor Escolar e/ou pelo Coordenador da Secretaria Escolar, respeitada a legislação vigente;
- 11 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 12 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - atender ao público interno e externo realizando atividades de apoio administrativo e recebendo, conferindo, protocolando, encaminhando e arquivando processos e outros documentos;
- 2 - receber, conferir, armazenar e cuidar da manutenção do estoque de materiais e equipamentos;
- 3 - receber e instruir as reclamações efetuadas pelos consumidores ou por seus representantes legais;
- 4 - orientar o consumidor quanto a documentação necessária a perfeita instrução de seus interesses;
- 5 - atender e orientar o consumidor de um modo geral;
- 6 - realizar trabalhos de digitação, arquivamento, organização e distribuição dos expedientes relativos ao Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor;
- 7 - realizar contato com prestadores de serviços ou fornecedores de produtos por meio de telefone, fac-símile, mensagem eletrônica e por todas e quaisquer outras formas;
- 8 - controlar e registrar dados e informações referentes aos atendimentos realizados;
- 9 - informar o consumidor quanto aos órgãos competentes para solução dos problemas alheios a competência de PROCON;
- 10 - tentar solucionar as reclamações dos consumidores até o Máximo limite possível, por meio de soluções extrajudiciais;
- 11 - elaborar cartas de informações preliminares e notificações em geral, bem como realizar audiências de tentativa de conciliação e lavrar as respectivas atas;
- 12 - desempenhar outras atividades correlatas e, também o que vier a ser

atribuído por meio da lei;

13 - execução de projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos que envolvam a informática ou a utilização de recursos de informática;

14 - suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação;

15 - auxílio aos usuários do Programa ACESSA São Paulo na utilização das novas tecnologias da informação, proporcionando a inclusão digital;

16 - qualquer outra atividade que, por sua natureza se insira no âmbito de suas profissões.

Nomenclatura: AGENTE DE INFRAESTRUTURA

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Descrição/atribuição:

1 - montar e desmontar pneus de máquinas e veículos, calibrar pneumáticos, substituir válvulas, aplicar manchões em pneu e efetuar serviços de reparos nas câmaras dos pneus dos veículos da frota municipal;

2 - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

3 - executar e controlar, sob supervisão, os serviços de carpintaria na oficina ou em canteiro de obras, selecionando e traçando a madeira, cortando, serrando, aplainando e armando, instalando e reparando peças de madeira;

4 - confeccionar conjuntos ou peças de edificações, bem como, compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias;

5 - confeccionar conjuntos ou peças em edificações, divisórias e similares ou efetuar a manutenção das mesmas;

6 - montar e reparar peças de madeira, bem como, recompor peças desgastadas, utilizando ferramentas ou equipamentos manuais, elétricos e mecânicos;

7 - escolher e preparar a madeira que deve ser empregada, quando não houver indicação superior, elaborar croquis ou esquemas de peças e estruturas de madeira;

8 - afiar as ferramentas de corte, utilizando ferramentas ou equipamentos manuais, elétricos e mecânicos;

9 - montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de máquinas e equipamentos adequados, elétrico ou mecânico, para possibilitar a condução de água, esgoto, etc...;

10 - instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais adequadas;

11 - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo conexões necessárias;

12 - manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas;

13 - executar sob supervisão, os serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos apropriados, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares, dando-lhes o revestimento e acabamento definido;

- 14 - atuar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público;
- 15 - assentar ladrilhos, cerâmicos, azulejos, tijolos, esquadrias, batentes, etc.;
- 16 - assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias;
- 17 - assentar telhas, realizar reparos, adequações, revestimentos e acabamentos em estruturas hidráulicas e esgotos;
- 18 - acompanhar a demarcação de terrenos e a abertura de alicerces e fundações;
- 19 - orientar os ajudantes na execução de seus serviços;
- 20 - executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos ao preparo e pintura de superfícies externas e internas de edifícios, muros e utensílios, raspando-os, limpando-os e cobrindo as camadas de tinta determinadas, para protegê-las e/ou decorá-las;
- 21 - atuar dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público;
- 22 - fazer pequenos reparos e preparações necessárias do material a ser aplicado e da superfície a ser pintada, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados;
- 23 - executar serviços de pintura relativos a sinalização de trânsito, em placas e outros, como faixas de solo e fixação de elementos de fiscalização ou redutores de velocidade, tais como tachões ou tachinhos, refletivos ou cegos;
- 24 - orientar os ajudantes na execução de seus serviços;
- 25 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 26 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: AGENTE DE TRÂNSITO

Escolaridade: Ensino Médio Completo + CNH "C"

Descrição/atribuição:

- 1 - fiscalizar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro e da regulamentação municipal do uso do sistema viário, atuando os infratores, fiscalizando o cumprimento do regulamento de transporte escolar, e fretamento;
- 2 - operar o trânsito de veículos no sistema à circulação de pedestre e transporte coletivo, orientando motoristas e pedestres.

Nomenclatura: AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Escolaridade: Ensino Médio Completo + Técnico

Descrição/atribuição:

- 1 - desenvolver ações de educação em saúde em abordagem direta, em sua rotina de trabalho, em campanhas desenvolvidas pelo Município, bem como em parceria com a Atenção Básica e outros programas presentes em seu território de atuação;
- 2 - notificar e intermediar soluções sobre denúncias e reclamações da população, referentes a fatores ambientais de agravos à saúde;
- 3 - identificar, cadastrar, notificar, eliminar, tratar criadouros de vetores de endemias em áreas públicas e/ou particulares, com ênfase no controle mecânico, como remoção, destruição e vedação, executando quando

necessário tratamento focal, perifocal e espacial com aplicação de produtos químicos ou biológicos, como medida complementar ao controle mecânico;

4 - executar ações de vigilância entomológica, como o monitoramento de armadilhas, pesquisa larvária e outras, de vetores de endemias;

5 - identificar, cadastrar e orientar sobre as medidas profiláticas em casos de agressões por animais domésticos e/ou errantes, bem como sobre a posse responsável; efetuar vacinação canina e felina contra a raiva animal na rotina, em campanhas e/ou bloqueios de focos, coletar amostras de areia em locais públicos e privados encaminhando ao laboratório para análise;

6 - identificar, notificar e realizar a promoção da saúde em áreas infestadas por animais sinantrópicos e peçonhentos e informando ao órgão competente quanto às ocorrências;

7- identificar, cadastrar, coletar e encaminhar amostras de água destinada ao consumo humano para análise laboratorial, distribuída pela rede pública de abastecimento e de fontes alternativas identificando fatores de risco à saúde da população, recomendando ações corretivas;

8 - identificar, cadastrar e notificar áreas de riscos reais de contaminação do solo, ar e água com poluentes químicos e biológicos;

9 - identificar e notificar riscos à saúde da população em situações de acidentes naturais: como deslizamento de barreiras, enchentes, acidentes com produtos perigosos entre outros;

10 - desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua área de competência.

Nomenclatura: AGENTE VISTOR

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição/atribuição:

1 - fiscalizar o comércio ambulante nas vias e logradouros públicos;

2 - fiscalização de normas municipais relacionados aos uso e ocupação do solo, código de posturas e demais normas do comércio.

Nomenclatura: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA I

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição/atribuição:

1 - coordenar, controlar e executar as atividades do setor;

2 - elaborar atos administrativos de sua competência;

3 - estudar a adoção de novos métodos e processos operativos;

4 - praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;

5 - apresentar relatórios das atividades do setor;

6 - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Nomenclatura: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA II

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuição:

1 - coordenar, controlar e executar as atividades da seção;

2 - elaborar atos administrativos de sua competência;

3 - planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;

4 - estudar a adoção de novos métodos e processos operativos;

5 - praticar atos relativos à administração de pessoal, material e

orçamento;

6 - apresentar relatórios das atividades da seção;

7 - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Nomenclatura: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA III

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Descrição/atribuição:

1 - coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de:

a) formulação dos instrumentos de planejamento, monitoramento permanente da execução de programas e ações, avaliação do grau de realização de resultados, através de metas e prazos;

b) padronização e otimização dos processos de trabalho relacionados com as áreas de patrimônio, compras, licitações e contratos;

c) monitoramento da execução orçamentária e financeira;

d) gerenciamento da qualidade do gasto público, padronização e racionalização de procedimentos administrativos e gerenciais;

e) aperfeiçoamento constante e gerenciamento dos instrumentos de transparência das ações governamentais junto à sociedade e órgãos de controle externo.

2 - executar projetos visando ao aperfeiçoamento da Prefeitura;

3 - assessorar e apoiar os titulares dos órgãos e entidades da administração pública municipal;

4 - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Nomenclatura: ARQUITETO

Escolaridade: Superior Específico + CREA

Descrição/atribuição:

1 - elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, bem como de urbanismo;

2 - participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano;

3 - estudar e conhecer as prioridades do governo, quanto à implantação de obras previstas no planejamento geral;

4 - estudar regiões para implantação de projetos, e em cada um deles, as suas características visando à preparação dos programas e métodos de trabalho;

5 - planejar plantas e especificações, aplicando princípios funcionais e estéticos;

6 - especificar os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras e, elaborar o orçamento de custos de materiais e os cronogramas;

7 - indicar métodos de execução do trabalho, coordenar a coleta de dados socioeconômicos;

8 - supervisionar a execução da obra, efetuando correções e modificações no projeto inicial, prestando assistência técnica às obras em execução;

9 - elaborar desenhos arquitetônicos, de todas as vistas e ângulos necessários, croquis e esboços de obras civis;

10 - efetuar estudos de padrões de edificações dos próprios municipais;

11 - elaborar processos de tombamento;

12 - analisar as informações e pareceres nos protocolos;

13 - orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na

execução de seus serviços;

14 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

15 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: ARTE EDUCADOR

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuição:

1 - ministrar cursos, oficinas e outras atividades de formação;

2 - atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado e o domínio de técnicas específicas das diferentes áreas de expressão artístico-culturais;

3 - aprimorar o desenvolvimento motor, cognitivo e cultural do participante;

4 - garantir, nas atividades, o espaço de sociabilidade, a ampliação do repertório cultural e a promoção de valores positivos;

5 - participar efetivamente dos processos internos de formação continuada para arte-educadores;

6 - atentar-se aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial;

7 - acompanhar suas turmas nas atividades paralelas ou especiais;

8 - registrar frequência dos participantes;

9 - participar de reuniões solicitadas pela coordenação;

10 - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas.

Nomenclatura: ASSISTENTE DE PROGRAMAS DE AÇÕES EM SAÚDE

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuição:

1 - auxiliar no desenvolvimento as práticas das ações dos projetos junto à Coordenadora de Programas e Projetos;

2 - adquirir conhecimento sobre a realidade da relação dos profissionais com a comunidade;

3 - orientar os profissionais no preenchimento correto de documentos e formulários relativos as novas implantações;

4 - auxiliar na supervisão dos projetos em saúde.

Nomenclatura: ASSISTENTE DE PROCURADORIA

Escolaridade: Bacharel em Direito

Descrição/atribuição:

1 - planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Administração Pública;

2 - prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais, em matérias diversas, esclarecendo dúvidas e orientando nas decisões;

3 - planejar, controlar e assessorar atividades na elaboração de projetos de leis ou decretos municipais;

4 - acompanhar processos em geral, prestando assistência jurídica, bem como desenvolver outras atividades técnicas que exijam a sua formação superior, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;

5 - desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelos Procuradores do Município, desde que compatíveis com o cargo.

Nomenclatura: ASSISTENTE SOCIAL (AÇÃO SOCIAL E SAÚDE)

Escolaridade: Superior Específico + CRESS

Descrição/atribuição:

- 1 - prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias grupos e comunidades, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, bem como potencialidades e habilidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- 2 - planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial;
- 3 - atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades, prestando assessoria e apoiando grupos e organizações sociais;
- 4 - atuar no processo de formulação, gestão e controle das políticas sociais de forma articulada e intersetorial;
- 5 - elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados;
- 6 - interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem socioeconômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;
- 7 - identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino-aprendizagem;
- 8 - realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
- 9 - emitir pareceres parciais ou conclusivos relacionados à área;
- 10 - elaborar relatórios e manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
- 11 - acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados;
- 12 - atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- 13 - prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social;
- 14 - identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde;
- 15 - realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, na manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;
- 16 - participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta de saúde, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas;
- 17 - promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos;
- 18 - participar na formulação e execução dos programas de saúde física e mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;

- 19 - prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à adaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação;
- 20 - contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social e, facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares ao tratamento, incentivando o autocuidado e, as práticas de educação em saúde;
- 21 - realizar ações individuais e coletivas na educação em saúde;
- 22 - participar do planejamento e contribuir com sugestões ao superior, nas atividades desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários de acordo com a legislação e normas do conselho de classe;
- 23 - aplicação da metodologia de serviço social junto a indivíduos grupos e comunidades, com o objetivo de atendimento da demanda populacional por moradia;
- 24 - utilizar instrumentos de pesquisas e, fornecer subsídios para formulação de políticas habitacionais;
- 25 - promover integração e convênios com autarquias, organizações governamentais de financiamento da moradia popular ou de política habitacional;
- 26 - orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 27 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 28 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: ATENDENTE DE NECROPSIA - SVO

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - identificação dos corpos;
- 2 - abertura, evisceração e fechamento dos corpos;
- 3 - identificação dos órgãos; projeteis e traumas
- 4 - fixação de peças anatômicas para posterior exame, a devida identificação, guarda, organização e arquivamento temporário do material em estudo e de reserva, tanto do material de necropsia quanto das peças cirúrgicas;
- 5 - preparo das várias soluções fixadoras;
- 6 - manutenção dos aparelhos e instrumental;
- 7 - arrumação e limpeza da mesa de necropsia e instrumental;
- 8 - afiação do instrumental cortante;
- 9 - embalsamento de cadáveres.

Nomenclatura: AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AAEE

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - auxiliar no atendimento dos alunos com deficiência.

Nomenclatura: AUXILIAR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Descrição/atribuição:

- 1 - Na área de atuação de limpeza e conservação:

- a) efetuar a limpeza e conservação em prédios, dependências administrativas, escolas, creches, unidades de saúde, pátios, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais;
- b) executar a higienização em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;
- c) coletar e acondicionar o lixo e materiais contaminados apropriadamente;
- d) solicitar a reposição dos produtos de higiene utilizados;
- e) executar serviços de copa e cozinha;
- f) zelar pela ordem e limpeza interna do local de trabalho e desinfecção dos equipamentos utilizados;
- g) executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

2 - Na área de atuação de manutenção e obras civis:

- a) efetuar a conservação e manutenção de logradouros públicos, abertura de valas e bueiros em vias públicas e outras atividades relativas às obras civis e manutenção do asfalto;
- b) atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação de edificações municipais e do patrimônio público auxiliando mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros profissionais;
- c) operar equipamentos e máquinas de manutenção e obras civis;
- d) realizar, manualmente ou com o auxílio de máquinas ou equipamentos, os serviços de capinagem, podas e extração de árvores;
- e) carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;
- f) operar bomba de combustível para abastecer veículos, controlar o nível de combustível nos tanques e, lavar, limpar e lubrificar veículos;
- g) zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- h) executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo + CROSP

Descrição/atribuição:

- 1 - recepcionar e identificar o paciente, organizar a sala para atendimento, observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental e, realizar procedimentos de biossegurança;
- 2 - preparar o paciente para o atendimento, manipular materiais odontológicos, auxiliar o dentista e o técnico em higiene dental e, revelar e montar radiografias intraorais;
- 3 - realizar trabalhos de prevenção e promoção em saúde e, participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares;
- 4 - marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e, organizar de arquivos, fichários e controle de estoque;
- 5 - atuar em equipe multiprofissional e, zelar pela limpeza, conservação e manutenção de ferramentas, equipamentos odontológicos e do local de trabalho;
- 6 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo****Descrição/atribuição:**

- 1 - executar atividades planejadas que contribuam para o desenvolvimento e aprendizagem, visando a autonomia, construção do conhecimento do aluno e interação com o mundo;
- 2 - resgatar dados sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados;
- 3 - trocar informações sobre o desenvolvimento dos alunos e dos trabalhos realizados com a equipe da creche e com os pais;
- 4 - executar atividades de nutrição e de estímulo às crianças para aquisição de hábitos alimentares saudáveis;
- 5 - executar atividades de higiene e de estímulo às crianças para aquisição de hábitos de higiene;
- 6 - higienizar e manter a higiene do ambiente e dos materiais utilizados no seu trabalho;
- 7 - propiciar às crianças condições para satisfação das suas necessidades de sol, ar livre e repouso.

Nomenclatura: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO - AE**Escolaridade: Ensino Médio Completo****Descrição/atribuição:**

- 1 - participar em conjunto com o Professor de Desenvolvimento Infantil e Professor Coordenador do planejamento das atividades a serem desenvolvidas com os alunos;
- 2 - executar atividades planejadas que contribuam para o desenvolvimento e aprendizagem, visando a autonomia, construção do conhecimento do aluno e interação com o mundo;
- 3 - resgatar dados sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados;
- 4 - trocar informações sobre o desenvolvimento dos alunos dos trabalhos realizados com a equipe da creche com os pais;
- 5 - executar atividades de higiene e de estímulo às crianças para aquisição de hábitos de higiene;
- 6 - higienizar e manter a higiene do ambiente e dos materiais utilizados no seu trabalho;
- 7 - propiciar às crianças condições para satisfação das suas necessidades de sol, ar livre e repouso.

Nomenclatura: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo + COREN****Descrição/atribuição:**

- 1 - executar, sob supervisão, ações básicas de enfermagem delegadas e supervisionadas pelos seus superiores, geralmente técnicos em enfermagem, empregando técnicas corretas nos programas de atenção à saúde, desenvolvidos pela administração;
- 2 - observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, participar de atividades de educação em saúde, auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução destes programas;
- 3 - preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde;

- 4 - preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (medicamentos, inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta de materiais para exames laboratoriais;
- 5 - realizar visitas domiciliares;
- 6 - encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho de leito, realizar mudança de cúbito e, trocar-lhe as roupas;
- 7 - realizar procedimentos de suporte de vida;
- 8 - receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos e, observar o quadro pós-operatório;
- 9 - acompanhar e transportar pacientes;
- 10 - prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima se necessário;
- 11 - participar de atividades de educação em saúde do trabalhador, bem como em programa para prevenção de acidentes;
- 12 - realizar anotações no prontuário;
- 13 - realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativas, tais como matrícula, registro, arquivo de dados e controle de materiais;
- 14 - desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 15 - integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional;
- 16 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 17 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: AUXILIAR DE FARMÁCIA

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - conferir e separar materiais e medicamentos;
- 2 - repor e controlar estoques;
- 3 - conferir temperatura de geladeiras e triagem de prescrição médica;
- 4 - cuidar da entrada e saída de produtos;
- 5 - realizar a dispensação direta;
- 6 - preparar soluções e fracionamento;
- 7 - realizar a selagem de materiais e medicamentos;
- 8 - zelar pela organização e conservação de armários e prateleiras;
- 9 - orientar os ajudantes na execução de seus serviços;
- 10 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 11 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: AUXILIAR DE SERVIÇO EM SAÚDE

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - exercer atividades simples nas unidades de saúde, assistindo aos profissionais de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de

enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;

- 2 - lavar, secar e embalar material para esterilização;
- 3 - auxiliar na locomoção de pacientes não graves, manter e atualizar arquivos, boletins de produção e outros;
- 4 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 5 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Descrição/atribuição:

- 1 - limpar, higienizar e demais ações pertinentes a manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais;
- 2 - preparar e distribuir as refeições e merenda aos alunos;
- 3 - cuidar do material e equipamento sob sua responsabilidade, bem como controlar o estoque de gêneros alimentícios da merenda nas Escolas Municipais de Educação Básica;
- 4 - constituir a Equipe de Apoio Escolar das Escolas Municipais de Educação Básica;
- 5 - proporcionar suporte ao conjunto de ações docentes;
- 6 - dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, recreio e em período em que não houver assistência do professor;
- 7 - comunicar ao Diretor Escolar eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves;
- 8 - preparar e distribuir as refeições e merenda aos alunos;
- 9 - participar das reuniões pedagógicas sempre que se fizer necessário;
- 10 - executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no Projeto Pedagógico;
- 11 - assistir os alunos acerca da observância de normas escolares, horários de lazer, integridade física e, no acompanhamento à assistência médica e odontológica de emergência;
- 12 - acompanhar e orientar os alunos quanto às atitudes corretas e à cidadania, levando ao conhecimento da direção da unidade as ocorrências;
- 13 - assistir aos docentes nas unidades escolares, disponibilizando os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades;
- 14 - colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e educativas da escola;
- 15 - auxiliar os ajudantes na execução de seus serviços;
- 16 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 17 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- 18 - compreende o cargo permanente que se destina a exercer atividades de apoio a infra-estrutura escolar, particularmente as relacionadas com a limpeza e conservação da unidade escolar ou em outro local determinado, mantendo uma relação educativa com os alunos dentro de sua área de atuação, bem como, se determinado, preparar, distribuir e controlar as merendas e refeições responsabilizando-se pela

- conservação e limpeza e zelo da cozinha, refeitório e utensílios;
19 - prestar serviço de mensageiro;
20 - auxiliar no atendimento e organização dos educandos nos horários de entrada, recreio e saída;
21 - executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola, ou mediante convocação.

Nomenclatura: BIBLIOTECÁRIO

Escolaridade: Superior Específico

Descrição/atribuição:

- 1 - organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos biblioteconômicos, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação de manuscritos, livros, mapotecas, publicações oficiais e outros, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários em bibliotecas ou em centros de documentação;
- 2 - planejar, controlar e executar as tarefas da implantação de sistema de catalogação e classificação de obras literárias;
- 3 - desenvolver projetos de conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico, e colocá-las à disposição dos usuários;
- 4 - realizar trabalhos de manutenção, catalogação e inventário do acervo existente para facilitar o acesso do público usuário junto às obras;
- 5 - zelar pela conservação do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma;
- 6 - orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 7 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 8 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: BIÓLOGO

Escolaridade: Superior Específico + CRBio

Descrição/atribuição:

- 1 - organizar coleções biológicas, inventariar biodiversidade e manejar recursos naturais;
- 2 - realizar levantamentos botânicos nas áreas verdes do município, preparando informes para serem publicados como “guias dos parques e bosques”;
- 3 - desenvolver programas de educação ambiental, planejar cursos e eventos e, montar exposições temáticas;
- 4 - orientar e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de parques e bosques e serviços de plantio e poda;
- 5 - efetuar experimentos e estudos relativos à biodiversidade, preservação das espécies, manejo dos recursos naturais e recuperação de ambientes degradados com o objetivo fundamental de descobrir melhores métodos de defesa da fauna, da flora e da saúde do ser humano;
- 6 - elaborar projetos, coordenar equipes de trabalho, coletar, tratar e analisar material biológico e, desenvolver atividades de pesquisa;
- 7 - realizar análises clínicas, citológicas e patológicas, acompanhar processos de tombamentos que envolvam áreas verdes e ambientais;

- 8 - realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo ambiental para o controle de pragas;
- 9 - preparar reagentes e operar equipamentos analíticos, orientar, colher e preparar amostras biológicas e, eleger e executar métodos de análise, com controle de qualidade ao processo;
- 10 - desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 11 - fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;
- 12 - orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 13 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 14 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: CADASTRADOR

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - coletar em campo, informações técnicas relativas as características da edificação e/ou terreno, atividade econômica, infraestrutura do logradouro, tirando fotografias do local e/ou utilizando equipamentos como trena e outros, de modo a alimentar as informações em documentos de coleta, que podem ser em papel e/ou coletor eletrônico de dados;
- 2 - atualizar e manter o banco de dados, bem como a base cartográfica digital do Cadastro Técnico Imobiliário do Município;
- 3 - organizar materiais que retornam das atividades em campo, controlar documentos em trânsito e ocorrências cadastrais, bem como transferir, para o meio digital, todas as informações coletadas em campo, conferindo-as em seguida, de modo a manter atualizada a base de dados;
- 4 - operar sistema informatizado apoiados em geoprocessamento, a fim de administrar as atividades e execução da manutenção da base de dados;
- 5 - realizar leitura, análise e interpretação de relatórios, boletins de coleta de informações, mapas, projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo e ortoimagens;
- 6 - atender ao público e prestar informações referentes ao banco de dados e base cartográfica cadastral;
- 7 - realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

Nomenclatura: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - substituir ao Diretor de Defesa Social nos impedimentos legais;
- 2 - elaborar os planos e diretrizes operacionais e de ensino que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal de Franco da Rocha;
- 3 - representar a Guarda Civil Municipal de Franco da Rocha em todos os assuntos relativos à Corporação, na ausência do Diretor de Defesa Social;
- 4 - cumprir e fazer cumprir ordens e portarias baixadas pelo Prefeito, sobre

- os serviços a cargo da Guarda Civil Municipal de Franco da Rocha;
- 5 - reportar ao Diretor de Defesa Social e ao Corregedor da Guarda Civil Municipal os assuntos relacionados à conduta e disciplina da Corporação;
 - 6 - supervisionar e controlar as atividades operacionais do Subcomandante, Coordenador Administrativo e dos demais integrantes da Guarda Civil Municipal de Franco da Rocha;
 - 7 - propor penalidades cabíveis aos comandados que infringirem o Estatuto dos Servidores Municipais de Franco da Rocha e o Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Franco da Rocha;
 - 8 - promover reuniões periódicas resumidas em atas, com toda a corporação, visando planejar fiscalizar e avaliar os serviços executados pela Guarda Civil Municipal, bem como analisar as reclamações e sugestões apresentados pelo Diretor de Defesa Social, Ouvidor da Prefeitura de Franco da Rocha e Corregedor da Guarda Civil Municipal, visando adotar medidas preventivas ou corretivas com a finalidade de melhorar a eficácia e eficiência das atuações da Guarda Civil Municipal;
 - 9 - decidir os casos omissos;
 - 10 - fornecer documentos, informações em tempo hábil, facilitar e tomar medidas na sua esfera de competência para agilizar os trabalhos do Corregedor da Guarda Civil Municipal e Diretor de Defesa Social.

Nomenclatura: CONTADOR

Escolaridade: Superior Específico + CRC

Descrição/atribuição:

- 1 - planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da prefeitura, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais;
- 2 - desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando-os regularmente;
- 3 - desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- 4 - montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos;
- 5 - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- 6 - assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- 7 - coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas;
- 8 - participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio;
- 9 - orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 10 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 11 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: COORDENADOR DE AÇÃO EM SAÚDE

Escolaridade: Ensino Superior Completo nas áreas de Serviço Social, Psicologia ou Enfermagem

Descrição/atribuição:

- 1 - elaborar, desenvolver e implementar programas e projetos instituintes de novas práticas em saúde;
- 2 - supervisionar a manutenção dos projetos de saúde implantados;
- 3 - articular os setores da Secretaria Municipal de Saúde e outras Secretarias, visando a integração e contribuição dos programas de saúde;
- 4 - elaborar relatórios periódicos ao Secretário Municipal de Saúde.

Nomenclatura: COORDENADOR DA SECRETARIA ESCOLAR

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - coordena, monitora e executa os serviços administrativos e de escrituração da Unidade Escolar.

Nomenclatura: COVEIRO

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Descrição/atribuição:

- 1 - executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos à construção, preparação e manutenção de sepulturas, procedendo a abertura e revestimento de covas para sepultamentos em cemitérios públicos;
- 2 - efetuar o recebimento e acompanhar os sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrer;
- 3 - executar sepultamentos e, exumação de cadáveres sob ordem judicial bem como a remoção de ossos quando determinado;
- 4 - proceder a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios;
- 5 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 6 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: DENTISTA

Escolaridade: Superior Específico + CRO

Descrição/atribuição:

- 1 - realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles;
- 2 - examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário;
- 3 - executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência;
- 4 - articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
- 5 - promover atividades de capacitação, formação e educação;
- 6 - realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;

- 7 - planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
- 8 - desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 9 - fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;
- 10 - atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 11 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 12 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: CUIDADOR SOCIAL

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - propiciar, apoiar e monitorar nos cuidados básicos com alimentação, higiene, saúde e proteção dos usuários dos serviços;
- 2 - relação afetiva personalizada e individualista com cada criança/adolescente, idoso ou pessoa em serviço de proteção de alta complexidade;
- 3 - organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada usuário do serviço);
- 4 - apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- 5 - apoiar e participar no planejamento das ações;
- 6 - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

Nomenclatura: DESENHISTA/PROJETISTA

Escolaridade: Ensino Médio Completo + Técnico

Descrição/atribuição:

- 1 - elaborar desenhos de projetos, cadastros, gráficos, diagramas e outros relativos a obras em geral, bem como desenvolver o detalhamento de edificações, reforma/ampliação baseando-se em especificações técnicas e sob supervisão superior;
- 2 - elaborar os desenhos definidos dos projetos, valendo-se de instrumentos, manuais e eletrônicos, apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo, bem como, copiar, ampliar e/ou reduzir plantas topográficas e desenhos cartográficos;
- 3 - elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra, submetendo-os à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correção e ajustes necessários;
- 4 - estudar o esboço ou a ideia mestra do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do

projeto;

5 - efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo de seus

conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;

6 - relacionar e catalogar plantas de áreas, bem como, executar serviços de organização e manutenção de arquivos e da mapoteca para fins de documentação e pronta recuperação das informações existentes;

7 - executar serviços referentes à instrução e documentação de processos formais, subsidiando os pareceres e as tarefas desenvolvidas por outros técnicos e engenheiros;

8 - desenhar croquis, layouts, logotipos, ilustrações, letras para cartazes e anúncios e cronogramas de trabalho, projetar placas de obras e, executar artes finais e composições gráficas;

9 - orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;

10 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

11 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: EDUCADOR CULTURAL

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuição:

1 - desenvolve atividades de planejamento, instrução, orientação, organização nas diversas linguagens artísticas nas atividades desenvolvidas nas Unidades Municipais de Cultura.

Nomenclatura: EDUCADOR EM SAÚDE

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuição:

1 - participar ativamente dos trabalhos na área de saúde, relacionados com pesquisas, vacinações, acessória e exercitativa;

2 - acompanhar e supervisionar os serviços de saúde hierarquicamente ligados à Secretaria Municipal de Saúde;

3 - estudar e aplicar o Código de Posturas e Lei Orgânica do Município, nos aspectos pertinentes à Área de Educação de Saúde Pública;

4 - realizar levantamentos do desenvolvimento socioeconômico e cultural do município;

5 - realizar orientações educativas com servidores, com a finalidade de se criar agentes multiplicadores;

6 - trabalhar com as entidades de classe ligadas à área de saúde;

7 - fazer estatística mensal do trabalho realizado, traçando gráficos demonstrativos;

8 - participar das reuniões da secretaria;

9 - responder por toda divulgação da imprensa falada, escrita e televisiva;

10 - fazer manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

11 - cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifesta mente ilegais;

12 - executar serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e

presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos.

Nomenclatura: EDUCADOR FÍSICO

Escolaridade: Superior Completo + Registro CREFI

Descrição/atribuição:

- 1 - desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- 2 - veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- 3 - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- 4 - proporcionar educação permanente em atividade física / práticas corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, 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;
- 5 - articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- 6 - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- 7 - identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- 8 - capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- 9 - supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- 10 - promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no município;
- 11 - articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- 12 - promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

Nomenclatura: EDUCADOR SOCIAL - Especialidade Artes/Educação Física

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - acolhimento e oferta de informações às famílias e seus membros, usuárias dos serviços socioassistenciais na área de sua competência;
- 2 - participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxo de trabalho e resultados;
- 3 - participação nas atividades de capacitação e formação continuada das equipes de trabalhadores sociais;
- 4 - planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades socioassistenciais em conformidade com sua área;
- 5 - realizar oficinas socioeducativas; atuar como referência para adolescentes e família participantes dos serviços que estarão inseridos;
- 6 - alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações

desenvolvidas;

7 - avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador da unidade que atua, relatórios das atividades desenvolvidas;

8 - cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata;

9 - contribuir na realização de serviços e eventos realizados pela unidade e da gestão da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social;

10 - participação de reuniões de equipe para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos, elaboração de estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;

11 - exercer as demais funções decorrentes do cargo ou as que lhes forem atribuídas.

Nomenclatura: ELETRICISTA

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Descrição/atribuição:

1 - executar trabalhos de rotina de eletricista, colocando e fixando, caixa de fusíveis ou disjuntor, os quadros de distribuição, utilizando ferramentas manuais, comuns e especificações para estrutura a parte geral das instalações elétricas;

2 - efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando ferramentas e equipamentos isolantes, testando posteriormente a ligação, para comprovação da exatidão do serviço;

3 - executa a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas ou outros componentes elétricos, utilizando ferramentas específicas;

4 - executa manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças danificadas, de modo a assegurar seu perfeito funcionamento;

5 - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Nomenclatura: ENFERMEIRO

Escolaridade: Superior Específico + COREN

Descrição/atribuição:

1 - planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde do município, participando da elaboração e execução de programas de saúde pública, responsabilizando-se pelo controle do material utilizado e pelo registro das ações em sua área de competência.

Nomenclatura: ENGENHEIRO

Escolaridade: Superior Específico + CREA

Descrição/atribuição:

1 - elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de engenharia civil, mecânica e elétrica de obras oficiais, particulares, pavimentação e saneamento básico, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos, custos de mão de obra, executando cálculos estruturais de projetos, acompanhando as fases de construção,

montagem, reparos e manutenção, determinando modificação no projeto inicial, inspecionando a execução de projetos, propondo correção e solução de procedimentos;

2 - desenvolver ou orientar estudos preliminares referentes a obras;

3 - projetar, dirigir e construir obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação, de pavimentação, de aproveitamento de energia, de urbanismo, com todas as suas obras complementares, acompanhando e fiscalizando a elaboração de projetos e a execução de obras que estejam a cargo da Prefeitura ou firmas contratadas;

4 - elaborar especificações de projetos básicos de engenharia e preparar o detalhamento dos mesmos;

5 - especificar materiais, equipamentos, instalações e demais componentes do projeto;

6 - avaliar projetos de engenharia, estimando custos e tempo necessário à realização de cada fase ou etapa dos trabalhos previstos;

7 - elaborar relatórios de acompanhamento de execução de obras com a indicação dos dados estatísticos, referentes ao desenvolvimento dos serviços e considerações a respeito de eventuais discrepâncias entre o planejado e o executado;

8 - elaborar normas e padrões referentes a atividades de engenharia da prefeitura;

9 - dar parecer técnico em assuntos relacionados com aquisições ou desapropriação de imóveis ou áreas, vistoriando e estimando valores de conformidade com as instruções vigentes;

10 - manter-se atualizado quanto as modernas técnicas de sua especialidade, realizando estudos visando a aplicação de inovações surgidas;

11 - desenvolver projetos de infraestrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas;

12 - elaborar orçamentos de empreendimentos;

13 - preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios;

14 - dirigir e acompanhar a execução de obras e, orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas;

15 - avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos, edificações;

16 - avaliar as condições físicas dos prédios municipais;

17 - emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados;

18 - promover vistoria técnica, avaliar imóveis e, emitir e calcular laudos e cálculos estruturais;

19 - analisar protocolos e plantas do município, estabelecer diretrizes viárias e, atender e orientar o público em geral;

20 - orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

21 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

22 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: ENGENHEIRO DE TRÁFEGO**Escolaridade: Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura****Descrição/atribuição:**

- 1 - fiscalizar obras em vias e logradouros públicos;
- 2 - desenvolver projetos operacionais de manutenção de sinalização trânsito;
- 3 - efetuar levantamento de dados em campo;
- 4 - analisar o desempenho de projetos implantados;
- 5 - coordenar equipes técnicas / operacionais;
- 6 - elaborar e consolidar custos com as operações de trânsito;
- 7 - analisar e elaborar autorização de obras e eventos em vias e logradouros públicos;
- 8 - elaborar pareceres técnicos para análise de recursos de multa;
- 9 - executar outras tarefas correlatas.

Nomenclatura: ENGENHEIRO ELÉTRICO**Escolaridade: Superior Completo em Engenharia Elétrica****Descrição/atribuição:**

- 1 - elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;
- 2 - estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral;
- 3 - fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas;
- 4 - inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos;
- 5 - executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações do Município ou que este se utilize;
- 6 - elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;
- 7 - estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral;
- 8 - emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação;
- 9 - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- 10 - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- 11 - primar pela qualidade dos serviços executados;
- 12 - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- 13 - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- 14 - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Nomenclatura: FARMACÊUTICO

Escolaridade: Superior Específico + CRF

Descrição/atribuição:

1 - prestar assistência aos serviços de dispensação, controle e armazenamento de medicamentos, bem como realizar análises, orientar sobre o uso de medicamentos, participar da elaboração e da execução de programas de saúde pública, atuando também na assistência às licitações e na fiscalização em sua área de atuação.

Nomenclatura: FISCAL DE RENDA

Escolaridade: Superior em Economia

Descrição/atribuição:

1 - efetuar lançamento dos tributos municipais;
2 - realizar a fiscalização da regularidade de livros, documentos, registros fiscais;
3 - realizar a fiscalização relativa ao Sistema Unificado de Fiscalização;
4 - emitir notificações, autuações e lavrar multas;
5 - atender o contribuinte;
6 - analisar o comportamento da receita municipal;
7 - elaborar relatórios e propor medidas relativas à legislação tributária do Município.

Nomenclatura: FISIOTERAPEUTA

Escolaridade: Superior Específico + COFITO

Descrição/atribuição:

1 - atuar em projetos terapêuticos, avaliar, reavaliar e promover alta fisioterapêutica;
2 - elaborar diagnósticos, tratamento e prognósticos fisioterápicos, emitir laudos, atestados e relatórios fisioterapêuticos, analisar e prescrever órteses e próteses;
3 - desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão;
4 - desenvolver ações de Vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
5 - atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
6 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
7 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: FONOAUDIÓLOGO

Escolaridade: Superior Específico + CREFONO

Descrição/atribuição:

1 - atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas em unidades de saúde;
2 - abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral, oferecendo atendimento a todas as idades;
3 - realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação do paciente e

seus familiares no processo do tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;

4 - atuar na comunidade através de ações intersetoriais;

5 - participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários;

6 - atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

8 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

9 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: FOTÓGRAFO

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo + Curso de Especialização

Descrição/atribuição:

1 - efetuar, sob supervisão do jornalista ou assessor de imprensa, reportagens fotográficas ou registros de fatos, pessoas ou locais, operando equipamentos de fotografia;

2 - fotografar eventos e atividades culturais e esportivas de interesse da municipalidade;

3 - fazer o planejamento do motivo a ser registrado, estabelecendo a sequência de imagens a serem gravadas em película;

4 - realizar a instalação dos equipamentos de fotografia e iluminação, quando necessária;

5 - preparar locais para eventos diversos, testando distâncias, focos, luzes, verificando com antecedência a qualidade de fotos que serão obtidas;

6 - revelar, reproduzir e ampliar fotos digitais ou através de estúdio, providenciando a remessa das fotos ao laboratório;

7 - preparar e editar fotografias para publicação;

8 - organizar e arquivar negativos de fotos;

9 - orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;

10 - zelar pela limpeza, manutenção e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

11 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: GUARDA CIVIL MUNICIPAL 1ª CLASSE

Escolaridade: Ensino Médio Completo + CNH "C"

Descrição/atribuição:

1 - executar as atividades descritas para os guardas municipais de 2ª classe, realizando a supervisão sobre estes e, responsabilizando-se pelas decisões necessárias à operação;

2 - supervisionar e orientar os guardas municipais de 2ª e de 3ª classe na execução de seus serviços;

3 - zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados;

4 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

5 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, constantes nesta lei e no Estatuto da Guarda Civil Municipal.

Nomenclatura: GUARDA CIVIL MUNICIPAL 2ª CLASSE

Escolaridade: Ensino Médio Completo + CNH "C"

Descrição/atribuição:

- 1 - executar as atividades descritas para os guardas municipais de 3ª classe, realizando a supervisão sobre estes e, responsabilizando-se pelas decisões necessárias à operação;
- 2 - orientar os guardas municipais de 3ª classe na execução de seus serviços;
- 3 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 4 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, constantes nesta lei e no Estatuto da Guarda Civil Municipal.

Nomenclatura: GUARDA CIVIL MUNICIPAL 3ª CLASSE

Escolaridade: Ensino Médio Completo + CNH "C"

Descrição/atribuição:

- 1 - proteger bens, serviços e instalações do município, promovendo atendimento social em apoio a outros órgãos públicos e cooperação profissional à polícia civil e militar:
 - a) vigiar permanentemente os bens dominiais e os bens de uso especial do município, tais como escolas e unidades de saúde municipais, os edifícios, cemitério e, todos os bens necessários às atividades gerais da administração;
 - b) vigiar os bens de uso comum do povo, assim entendido as vias públicas, praças, parques, jardins e quaisquer outros logradouros públicos;
 - c) proteger os serviços e instalações públicas do município;
 - d) vigiar os bens do Estado e da União, mediante a celebração de convênio;
- 2 - colaborar com os fiscais, agentes de fiscalização de trânsito e os servidores públicos municipais, apoiando-os em serviço quando solicitado;
- 3 - auxiliar na proteção da integridade física dos servidores públicos municipais e do prefeito, quando solicitado;
- 4 - auxiliar as secretarias municipais e a defesa civil em campanhas públicas e estado de atenção, emergência ou calamidade pública;
- 5 - apoiar as atividades dos conselhos municipais;
- 6 - dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas, quando devidamente habilitados e designados para estas atividades;
- 7 - auxiliar no monitoramento de sistemas eletrônicos de alarmes e, colaborar nas atividades dos postos de segurança comunitária;
- 8 - aplicar primeiros socorros quando devidamente capacitados para este fim;
- 9 - comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção;
- 10 - inspecionar durante o serviço partes externas de bens imóveis, dando ciência imediata, qualquer anormalidade observada;
- 11 - prevenir desordens efetuar detenções quando houver motivos para isso, conduzindo os detidos à delegacia de polícia, bem como, intervir em ações de segurança de pessoas, quando necessário e, no limite de suas atribuições legais;
- 12 - transmitir por relatórios à guarda municipal as ocorrências

- verificadas no setor ou posto, durante o seu plantão ou ronda;
- 13 - manter os superiores hierárquicos, em especial, os subinspetores e os inspetores, informados a respeito do andamento dos serviços;
 - 14 - propor sugestões aos superiores hierárquicos, em especial, os subinspetores e os inspetores, a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
 - 15 - participar das atividades de capacitação e formação que lhe forem designadas;
 - 16 - orientar os ajudantes na execução de seus serviços;
 - 17 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
 - 18 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, constantes nesta lei e no Estatuto da Guarda Civil Municipal.

Observação especial: Atribuições específicas das servidoras ocupantes do cargo de guarda municipal:

- a) atuar na segurança de próprios públicos municipais de acesso exclusivo a pessoa de sexo feminino, tais como “casa abrigo”, para mulheres ameaçadas ou vítimas de violência, sanitários públicos e outros locais a que pessoas do sexo feminino tenham acesso ou permanência;*
- b) apoiar as atividades dos conselhos municipais que tratam dos direitos da criança, do adolescente e da mulher;*
- c) realizar revista em pessoas do sexo feminino, quando necessário, e no limite de suas atribuições legais;*
- d) atuar preferencialmente na segurança dos equipamentos sociais, tais como unidades escolares, de saúde e da assistência social.*

Nomenclatura: INSTRUTOR DE LIBRAS

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - dominar e interpretar a língua de sinais e a língua portuguesa para estabelecer a comunicação entre pessoas ou grupo de pessoas.

Nomenclatura: INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - supervisionar os serviços de patrulhamento, coordenando sua equipe e relatando as atividades ao Gestor do Núcleo da Guarda Municipal e Subcomandante;
- 2 - conhecer as instruções e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores;
- 3 - orientar, supervisionar e executar o serviço de policiamento e vigilância do setor que lhe for destinado;
- 4 - manter registro de suas atividades profissionais através de relatório;
- 5 - fazer cumprir a escala de serviços e submeter a seus superiores a necessidade de alterações;
- 6 - assistir ao Gestor do Núcleo da Guarda Municipal e Subcomandante no levantamento de natureza operacional, objetivando subsidiar o seu emprego de forma técnica e profissional;
- 7 - assistir ao Gestor do Núcleo da Guarda Municipal e Subcomandante, através de levantamentos, verificando a pertinência de denúncias, reclamações e representações, ativas e passivas, contra servidores do

quadro de profissionais da Guarda Civil Municipal de Franco da Rocha.

Nomenclatura: MECÂNICO

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Descrição/atribuição:

- 1 - atuar na recuperação, conservação e manutenção de veículos e máquinas pesadas;
- 2 - verificar as condições de funcionamento, regular e reparar sistema de freios;
- 3 - desmontar e montar motores e caixas de transmissão e, reparar transmissão automática e outros componentes;
- 4 - socorrer veículos e máquinas avariadas;
- 5 - orientar os ajudantes na execução de seus serviços;
- 6 - realizar a manutenção de máquinas quanto solicitado;
- 7 - estudar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários;
- 8 - realizar o desmonte do motor, e outras partes quando necessário e reparar danos;
- 9 - realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;
- 10 - substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias;
- 11 - realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, lubrificação, direção, suspensão e outros a fim de garantir o funcionamento regular da máquina;
- 12 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, peças, materiais e do local de trabalho;
- 13 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: MÉDICO

Escolaridade: Superior Específico + CRM

Descrição/atribuição:

- 1 - executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;
- 2 - realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;
- 3 - prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;
- 4 - responsabilizar-se pelo envio da contra referência para a unidade de origem do usuário;
- 5 - participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;
- 6 - ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;
- 7 - participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;
- 8 - orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;
- 9 - 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;

10 - atender no domicílio quando houver planejamento específico da unidade de saúde;

11 - prestar assistência médica específica nas questões ginecológicas e obstétricas;

12 - realizar os procedimentos especializados da área como: vulvosopia, colposcopia, biópsia de colo do útero, vagina e mama, eletro e criocauterização do colo do útero e de condilomatoses, colocação e retirada do DIU, orientação para colocação e uso de diafragma, de preservativo feminino e masculino, etc.;

13 - realizar ações de prevenção e assistência à concepção e anticoncepção com atenção especial a prevenção da gravidez na adolescência;

14 - realizar ações de vigilância epidemiológica específicas da saúde da mulher;

15 - planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde;

16 - realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames;

17 - examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito;

18 - participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;

19 - acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas;

20 - aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente;

21 - realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos;

22 - participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio;

23 - atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos

individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais,

realizando clínica ampliada;

24 - realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde;

25 - articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;

26 - fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização;

27 - promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização;

28 - orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e intersetoriais de fiscalização e intervenção;

29 - analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem;

30 - articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais;

- 31 - efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública;
- 32 - investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
- 33 - promover atividades de capacitação, formação e educação;
- 34 - elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas;
- 35 - participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
- 36 - planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos para assegurar o controle da zoonose, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;
- 37 - fazer a profilaxia, o diagnóstico e o tratamento de doenças de animais e, realizar procedimentos clínicos, cirúrgicos e anátomo-patológicos em animais domésticos;
- 38 - realizar a vigilância e controle das zoonoses e o controle das populações de animais domésticos, silvestres e da fauna sinantrópica;
- 39 - realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo ambiental para o controle de pragas;
- 40 - realizar diagnóstico laboratorial de zoonoses e outras patologias de animais;
- 41 - realizar atividades relacionadas ao controle zoossanitário de animais selvagens cativos;
- 42 - desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária e epidemiológica;
- 43 - fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;
- 44 - articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
- 45 - investigar surtos, acidentes e ambientes de risco e, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
- 46 - atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 47 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 48 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: MÉDICO VETERINÁRIO

Escolaridade: Superior Específico + CRM

Descrição/atribuição:

- 1 - planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos para assegurar o controle da zoonose, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;
- 2 - fazer a profilaxia, o diagnóstico e o tratamento de doenças de animais e, realizar procedimentos clínicos, cirúrgicos e anátomo-patológicos em animais domésticos;

- 3 - realizar a vigilância e controle das zoonoses e o controle das populações de animais domésticos, silvestres e da fauna sinantrópica;
- 4 - realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo ambiental para o controle de pragas;
- 5 - realizar diagnóstico laboratorial de zoonoses e outras patologias de animais;
- 6 - realizar atividades relacionadas ao controle zoossanitário de animais selvagens cativos;
- 7 - desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária e epidemiológica;
- 8 - fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;
- 9 - articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
- 10 - investigar surtos, acidentes e ambientes de risco e, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
- 11 - promover atividades de capacitação, formação e educação;
- 12 - atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 13 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 14 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: MONITOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição/atribuição:

1 - acompanha e monitora, orientados pelo setor responsável os serviços de confecção e distribuição da alimentação escolar e participa dos projetos de regulação nutricional dos alunos.

Nomenclatura: MONITOR DE PÁTIO ESCOLAR

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição/atribuição:

1- coordena e monitora a equipe sob sua responsabilidade, na organização dos espaços e nas ações externas às salas de aula, participando inclusive da execução das atividades.

Nomenclatura: MOTORISTA

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C"

Descrição/atribuição:

1 - executar sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos leves, automóveis, ambulâncias e utilitários, para transporte de passageiros ou de cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito para o transporte de particulares, funcionários e autoridades, para conduzi-los aos locais desejados;

2 - examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, pequenas cargas, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros;

3 - vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de

combustível, água e óleo de cárter e testando os freios e parte elétrica, e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo;

4 - emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;

5 - zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados;

6 - recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;

7 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

8 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D"

Descrição/atribuição:

1 - dirigir veículo ambulância observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de pacientes;

2 - dirigir-se ao local do chamado, se necessário, manuseando mapas no sentido de encontrar os locais chamados;

3 - reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência;

4 - manter as velocidades permitidas e observar as regras de trânsito;

5 - executar manobras técnicas que visem à manutenção básica da vida até a chegada da equipe de atendimento completa;

6 - auxiliar a equipe médica e de enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência;

7 - auxiliar as equipes nas imobilizações e transporte de vítimas;

8 - zelar pelo uso adequado e pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança;

9 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, materiais e equipamentos existentes nas ambulâncias e, do local de trabalho;

10 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: NUTRICIONISTA

Escolaridade: Superior Específico + CRN

Descrição/atribuição:

1 - coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição;

2 - controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;

3 - participar da contratação e da avaliação dos servidores de alimentação prestados à Administração Municipal por terceiros;

4 - auxiliar a área de licitações e participar da formulação, implementação e avaliação de programas sociais e de saúde pública na área de atuação.

Nomenclatura: OPERADOR DE MÁQUINAS

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D"

Descrição/atribuição:

- 1- operar máquinas pesadas Motoniveladoras / Patrol, rolo compactador, retro escavadeiras, para executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias e carregamento e descarregamento de material;
- 2 - conduzir e manobrar a máquina;
- 3 - manipular os comandos de marcha e direção e posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- 4 - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina e acionar pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais;
- 5 - respeitar as medidas de segurança determinadas para a operação e estacionamento da máquina para evitar possíveis acidentes;
- 6 - efetuar pequenos reparos de urgência com a utilização de ferramentas apropriadas para assegurar o funcionamento da máquina;
- 7 - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos;
- 8 - anotar dados e informações sobre os serviços realizados, sobre o consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle;
- 9 - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Nomenclatura: ORIENTADOR SOCIAL

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - recepção, oferta de informações às famílias da unidade de atendimento da Assistência Social;
- 2 - mediação dos processos grupais, próprio dos programas e serviços ofertados de proteção social;
- 3 - participação de reuniões sistemáticas de equipe para planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência da unidade de atendimento;
- 4 - participação nas atividades de capacitação ou formação continuada das equipes de referência das unidades de serviços socioassistenciais;
- 5 - desenvolver atividades com os usuários da unidade de atendimento da assistência social, conforme preconizado na NOB-RH;
- 6 - alimentação dos sistemas de informação do SUAS;
- 7 - contribuir na realização de serviços e eventos realizado na unidade e da gestão da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
- 8 - cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata;
- 9 - exercer as demais funções decorrentes do cargo ou as que lhe forem atribuídas;
- 10 - auxílio aos usuários do serviço para lidar com sua história de vida, fortalecer a auto-estima e identidade e os vínculos familiares;
- 11 - organização de fotografias e registros individuais de modo a preservar sua história de vida;
- 12 - acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- 13 - serviços à criança e adolescente o cuidador deve preparar para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social);
- 14 - apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina

diária.

Nomenclatura: ORIENTADOR DE ZONA AZUL

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - cuidar da orientação do trânsito no local de estacionamento de zona azul no município;
- 2 - orientar os motoristas sobre como adquirir o cartão de estacionamento;
- 3 - verificar se o cartão de estacionamento está preenchido corretamente e colocado em local visível;
- 4 - fiscalizar o tempo de estacionamento de cada veículo nas vagas de zona azul.

Nomenclatura: PROCURADOR MUNICIPAL

Escolaridade: Superior em Direito + OAB

Descrição/atribuição:

- 1 - prestar assistência jurídica às diversas unidades administrativas da Prefeitura;
- 2 - representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- 3 - estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, contratos e convênios;
- 4 - emitir pareceres, aprovar minutas de edital de licitações, contratos e termos de alteração contratual;
- 5 - assessorar Comissão de Licitações e Pregoeiros.

Nomenclatura: PSICÓLOGO

Escolaridade: Superior Específico + CRP

Descrição/atribuição:

- 1 - realizar atendimento clínico a pacientes;
- 2 - elaborar diagnósticos em sua área de atuação;
- 3 - encaminhar pacientes para outros tipos de atendimento, quando necessário;
- 4 - emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios;
- 5 - participar do planejamento, da implantação e da avaliação de programas de saúde pública.

Nomenclatura: RECEPCIONISTA

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - Recepcionar e prestar atendimento ao público em geral.

Nomenclatura: SALVA VIDAS

Escolaridade: Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação

Descrição/atribuição:

- 1 - monitorar e orientar os usuários das piscinas públicas;
- 2 - realizar salvamentos dos usuários das piscinas públicas;
- 3 - prestar os primeiros socorros às vítimas.

Nomenclatura: SECRETÁRIO DE ESCOLA

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria;

- 2 - participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- 3 - elaborar a programação das atividades da secretaria;
- 4 - atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos;
- 5 - verificar a regularidade da documentação escolar, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais;
- 6 - providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- 7 - elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas as atividades escolares;
- 8 - instruir expedientes e redigir a correspondência oficial;
- 9 - elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo;
- 10 - elaborar relatórios das atividades da Secretaria.

Nomenclatura: SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - cumprir e fazer cumprir as ordens que receber de seus superiores, relatando os incidentes verificados durante o serviço e as providências tomadas;
- 2 - manter contato com seus superiores;
- 3 - elaborar rotinas sobre a execução de trabalhos com os Inspetores e Sub Inspetores no patrulhamento;
- 4 - receber as instruções e transmiti-las aos seus subordinados;
- 5 - registrar sua passagem na sede da Guarda Civil Municipal;
- 6 - zelar pela disciplina e harmonia entre os Guardas Civis Municipais;
- 7 - fiscalizar os serviços de policiamento, comunicando as irregularidades;
- 8 - assistir ao Gestor do Núcleo da Guarda Municipal no levantamento de natureza operacional, objetivando subsidiar o seu emprego de forma técnica e profissional;
- 9 - assistir ao Gestor do Núcleo da Guarda Municipal, através de levantamentos, verificando a pertinência de denúncias, reclamações e representações, ativas e passivas, contra servidores do quadro de profissionais da Guarda Civil Municipal;
- 10 - executar outras tarefas afins.

Nomenclatura: SUBINSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - executar serviços de patrulhamento, acompanhar e chefiar operacionalmente sua equipe;
- 2 - cumprir e fazer cumprir ordens dadas pelo Inspetor e ou superiores, respeitando o limite de suas competências;
- 3 - responder pelo Inspetor da Guarda nos casos de impedimento e ausência;
- 4 - fiscalizar os serviços atribuídos aos componentes da Guarda Civil Municipal e suas condutas, por meio de rondas;
- 5 - exigir que os Guardas Civis Municipais se apresentem corretamente uniformizados;
- 6 - substituir o Guarda Civil Municipal no impedimento ou ausência;
- 7 - realizar preleções com a equipe antes de assumir o horário inicial da jornada de trabalho previsto em escala, devendo registrar em relatório o

assunto abordado e as demais novidades;

8 - comunicar imediatamente verbal e por escrito ao Inspetor e seus superiores de acordo com a competência, toda e qualquer novidade apresentada em serviço envolvendo subordinados.

Nomenclatura: SUPERVISOR TÉCNICO EM MECÂNICA

Escolaridade: Ensino Médio Técnico

Descrição/atribuição:

- 1- atuar na supervisão, logística e segurança do trabalho;
- 2 - elaborar projetos de equipamentos;
- 3 - planejar, aplicar e controlar procedimentos de instalação e de equipamentos, conforme normas técnicas e normas relacionadas a segurança;
- 4 - controlar processos de manutenção;
- 5 - aplicar técnicas de medição;
- 6 - especificar materiais para planejar e controlar a manutenção de prédios públicos;
- 7 - dimensionar equipes de trabalho;
- 8 - controlar a vida útil dos equipamentos;
- 9 - utilizar a informática na manutenção dos bens, dentre outras atribuições.

Nomenclatura: TÉCNICO DE AGRIMENSURA

Escolaridade: Ensino Médio Completo + CREA

Descrição/atribuição:

- 1 - efetuar medições em terrenos;
- 2 - executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres;
- 3 - verificar a correção dos desenhos e levantamentos topográficos de estudo, feitos por firma empreiteira;
- 4 - operar equipamentos de medição e proceder às anotações de cotas e curvas de nível;
- 5 - supervisionar e orientar as equipes auxiliares de campo;
- 6 - elaborar relatórios e analisar projetos;
- 7 - preparar pareceres em sua área de atuação;
- 8 - ampliar, verificar e analisar mapas topográficos;
- 9 - orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 10 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 11 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO

Escolaridade: Ensino Médio Completo + CREA

Descrição/atribuição:

- 1 - elaborar plantas e desenhos detalhados de projetos;
- 2 - elaborar gráficos comparativos, desenhos de organograma e outros estudos pertinentes;
- 3 - realizar análises no local das obras;
- 4 - preparar estimativas de quantidade de materiais utilizados na execução das obras;
- 5 - efetuar pesquisas específicas nas áreas de possível utilização;

- 6 - preparar pareceres em sua área de atuação;
- 7 - orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 8 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 9 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Escolaridade: Ensino Médio Completo + COREN

Descrição/atribuição:

- 1 - exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- 2 - controlar e executar as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob orientação do Enfermeiro, para dar atendimento na proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva;
- 3 - coordenação e supervisão do desenvolvimento e execução das atividades dos auxiliares de enfermagem implementadas nas unidades básicas de atendimentos;
- 4 - supervisão e controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem;
- 5 - participar no desenvolvimento de treinamento do pessoal de enfermagem e de atividades de educação em saúde pública;
- 6 - atuar em programas de saúde pública, nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a individuais e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade, colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes, bem como, realizar visitas domiciliares;
- 7 - preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde;
- 8 - preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (medicamentos, inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta de materiais para exames laboratoriais;
- 9 - executar outras atividades técnicas de assistência em enfermagem, realizar procedimentos de suporte de vida, acompanhar e transportar pacientes, receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos e, observar o quadro pós-operatório;
- 10 - prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima se necessário;
- 11 - participar de atividades de educação em saúde do trabalhador, bem como em programa para prevenção de acidentes;
- 12 - realizar anotações no prontuário;
- 13 - realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativas, tais como matrícula, registro, arquivo de dados e controle de materiais;

- 14 - desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 15 - integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- 16 - orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 17 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 18 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Escolaridade: Ensino Médio Completo + habilitação específica na área e registro na classe

Descrição/atribuição:

- 1 - participar da elaboração e implementar a política de saúde e segurança no trabalho, avaliando riscos profissionais e que estão expostos os servidores públicos, recomendando formas de prevenção de acidentes de trabalho e desenvolvendo ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho;
- 2 - participar de perícias e fiscalizações elaborando relatórios específicos.

Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO

Escolaridade: Superior Completo + Registro CREFI

Descrição/atribuição:

- 1 - desenvolver atividades de planejamento, instrução, orientação, organização e execução das técnicas das diversas modalidades esportivas oferecidas nas Unidades Municipais de Esporte e Lazer.

Nomenclatura: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD

Escolaridade: Ensino Médio Completo + CROSP

Descrição/atribuição:

- 1 - recepcionar e identificar os pacientes, explicando os procedimentos a serem realizados e, orientar e educar sobre prevenção e tratamento odontológico;
- 2 - identificar prioridades para instrumentalizar um planejamento participativo, colaborar, avaliar e reavaliar programas educativos de saúde bucal, bem como, participar em levantamentos e estudos epidemiológicos atuando como monitor e anotador;
- 3 - orientar e supervisionar sob delegação, os trabalhos do auxiliar de consultório dentário e participar da sua capacitação;
- 4 - aplicar técnicas de tomadas e revelações radiológicas intra-orais (intrabucais), realizar testes de vitalidade pulpar e, a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
- 5 - aplicar substâncias restauradoras e de prevenção de cárie dental e, polir restaurações;
- 6 - realizar ações administrativas ligadas à prática clínica e atenção em saúde coletiva e, desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 7 - atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar estagiários e ajudantes na

execução de seus serviços;

8 - zelar pela guarda, limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais e do local de trabalho;

9 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: TÉCNICO EM MOBILIDADE ORTOPÉDICA

Escolaridade: Ensino Médio Completo + Curso Específico

Descrição/atribuição:

1 - confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro);

2 - executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos);

3 - preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local;

4 - preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações;

5 - comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais da área de saúde;

6 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

7 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: TÉCNICO EM SANEAMENTO BÁSICO

Escolaridade: Ensino Médio Completo + Curso Específico

Descrição/atribuição:

1 - executar, coordenar e supervisionar atividades de análise e tratamento de água nos sistemas de captação e distribuição;

2 - realizar levantamentos, estudos, acompanhamentos, monitoramentos e intervenções junto aos processos de captação e tratamento de água;

3 - controlar as dosagens, testar e certificar-se da qualidade dos produtos químicos a serem utilizados;

4 - prestar todo tipo de orientação e auxílio aos Operadores de Sistemas e demais profissionais que necessitarem, dentro da sua área técnica;

5 - elaborar e controlar a programação de coleta de amostras de água e desinfecção de redes e reservatórios;

6 - participar de pesquisas técnicas e operacionais em unidades de tratamento de água, realizando análises físico-químicas e hidrobiológicas;

7 - fazer o levantamento e zelar pelas condições de operação e desempenho de estações de tratamento de água;

8 - emitir pareceres e relatórios das atividades desenvolvidas da sua área;

9 - definir procedimentos e estratégias para a execução das atividades relacionadas à área de saneamento;

10 - realizar a avaliação de conformidades e análise de produtos químicos utilizados no processo de produção;

11 - fiscalizar a execução de serviços e de atividades de sua competência;

12 - executar serviços de manutenção e instalação de equipamentos relacionados à sua área;

- 13 - efetuar inspeções sanitárias;
- 14 - zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- 15 - executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

Nomenclatura: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Escolaridade: Ensino Médio + Técnico de Informática

Descrição/atribuição:

- 1 - atuar na recuperação, conservação e manutenção em equipamentos de informática e redes de transmissão de dados;
- 2 - verificar regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- 3 - instalar e manter programas e sistemas já desenvolvidos;
- 4 - instalar e manter redes de transmissão de dados já desenvolvidos;
- 5 - orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 6 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 7 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Escolaridade: Ensino Médio Completo + Curso Específico

Descrição/atribuição:

- 1 - auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise;
- 2 - colaborar, compondo equipes multidisciplinares, na investigação e implantação de novas tecnologias biomédicas relacionadas às análises clínicas;
- 3 - operar e zelar pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde;
- 4 - realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Nomenclatura: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Escolaridade: Ensino Médio Completo + Curso Específico

Descrição/atribuição:

- 1 - elaboração de cardápio e controle da confecção e distribuição dos mesmos, estabelecendo tipos de dieta e horários mediante verificação de prontuários, papeletas prescrições médicas e outras indicações, sob supervisão do nutricionista;
- 2 - elaborar ilustrações, apostilas, treinamentos, educação alimentar e reciclagens para as diversas áreas de atuação;
- 3 - elaborar gráficos demonstrativos de atividades realizadas e de assuntos diversos relacionados com sua área de atuação;
- 4 - prestar serviços junto aos refeitórios municipais e em locais onde a Administração Municipal atua;
- 5 - ser responsável pela supervisão das atividades realizadas pelas merendeiras nas unidades escolares, núcleos e entidades filantrópicas, bem como, realizar visitas diárias para avaliação da alimentação escolar e supervisão da higiene local, pessoal e utensílios;
- 6 - elaborar relatórios diários das atividades desenvolvidas e encaminhar aos superiores hierárquicos;

- 7 - levantar as necessidades de manutenção preventiva e/ou corretiva e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- 8 - manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- 9 - elaborar cardápios (sobre supervisão de nutricionista responsável);
- 10 - elaborar custos per capita e mensal;
- 11 - realizar análise de cardápio.

Nomenclatura: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Escolaridade: Ensino Médio Completo + Curso Específico

Descrição/atribuição:

- 1 - realizar as técnicas de diagnóstico por imagem;
- 2 - realizar todos os exames radiológicos utilizando técnicas e procedimentos necessários para cada serviço de saúde (ambulatório, UTI, leitos hospitalares e centro cirúrgico);
- 3 - zelar pela proteção radiológica dos pacientes e acompanhantes;
- 4 - identificar e revelar exames radiológicos na câmara escura;
- 5 - revelar filme radiográfico em processo manual (tanque) ou automático, preparar revelador e fixador para o abastecimento das processadoras;
- 6 - conduzir aparelho transportável, chassis, avental plumbífero e demais materiais para outros locais;
- 7 - preparar contraste a ser ministrado via oral;
- 8 - avaliar a qualidade da radiografia para garantia do diagnóstico correto;
- 9 - realizar exames de tomografia computadorizada;
- 10 - limpar e manter processadoras, ecrans e chassis, seguindo as orientações de manuais técnicos dos fabricantes;
- 11 - preparar e classificar as radiografias, bem como, encaminhar as radiografias, identificando os pacientes, para cada setor solicitante;
- 12 - efetuar registro dos exames realizados em livros e/ou fichas próprias;
- 13 - controlar e repor filmes radiológicos e, controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado;
- 14 - orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 15 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 16 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA

Escolaridade: Ensino Superior em Logística

Descrição/atribuição:

- 1 - atuar na supervisão, logística e segurança do trabalho;
- 2 - elaborar projetos de equipamentos;
- 3 - planejar, aplicar e controlar procedimentos de instalação e de equipamentos conforme normas técnicas e normas relacionadas a segurança;
- 4 - aplicar técnicas de medição;
- 5 - especificar materiais para planejar e controlar a manutenção de prédios públicos;

- 6 - dimensionar equipes de trabalho;
- 7 - controlar a vida útil dos equipamentos;
- 8 - utilizar a informática na manutenção dos bens, dentre outras atribuições.

Nomenclatura: TELEFONISTA

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição/atribuição:

- 1 - executar as atividades de operação de uma mesa ou central telefônica, aparelhos tipo PBX, PABX ou similares, mecânicos, elétricos ou eletrônicos, para estabelecer comunicação interna ou externa entre os solicitantes;
- 2 - manejar o equipamento para atender chamadas, prestar informações, efetuar transferência de chamada para o ramal desejado, efetuar ligações locais, interurbanas ou internacionais;
- 3 - atender o usuário com presteza ouvindo e, quando for possível, orientá-lo encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação;
- 4 - preencher mapa de tipos de ligação com horários, anotar os recados e transferi-los aos destinatários, quando for possível;
- 5 - preencher relatórios e planilhas de controle das suas atividades, codificando e cadastrando as solicitações;
- 6 - zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
- 7 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 8 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Escolaridade: Ensino Superior Completo + COFITO

Descrição/atribuição:

- 1 - atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- 2 - elaborar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
- 3 - planejar e executar tratamentos;
- 4 - adaptar os meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientes, para o desempenho funcional dos pacientes;
- 5 - emitir laudos, pareceres, atestados, relatórios e participação do planejamento, da implementação e da avaliação de programas de saúde pública em sua área de atuação.

Nomenclatura: VIGIA

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Descrição/atribuição:

- 1 - executar serviços de vigilância em próprios municipais, em local e período que for designado;
- 2 - efetuar rondas, verificar pátios, veículos, máquinas, materiais e outros, tomando providências quanto às ocorrências havidas durante o período;
- 3 - elaborar relatórios, quando a situação exigir e, informar os fatos ao

superior hierárquico, visando manter a ordem e segurança dos próprios municipais;

4 - orientar e auxiliar os ajudantes na execução de seus serviços;

5 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

6 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.