



ANEXO II

QUADRO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- 1 - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- 2 - Executar trabalhos braçais;
- 3 - Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- 4 - Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- 5 - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
- 6 - Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- 7 - Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- 8 - Requisitar material necessário aos serviços;
- 9 - Processar cópia de documentos;
- 10 - Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão;
- 11 - Receber e transmitir mensagens;
- 12 - Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- 13 - Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- 14 - Relatar as normalidades verificadas;
- 15 - Atender telefone e transmitir ligações;
- 16 - Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão;

VIGIA

- 1 - Manter vigilância em geral;
- 2 - Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;
- 3 - Relatar anormalidades verificadas;
- 4 - Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;
- 5 - Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas;
- 6 - Desenvolver outras tarefas semelhantes;

OPERADOR DE MÁQUINAS

- 1 - Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- 2 - Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- 3 - Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, patrolas, tratores pés, carregadeiras e similares;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade.
- 5 - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - Proceder o mapeamento dos serviços executados
- 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- 8 - Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- 9 - Executar outras tarefas afins.

Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

Carga Horária

40 horas semanais



Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

Habilitação

Ser alfabetizado e possuir carteira de motorista para as funções de operador, mecânico e motorista.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- 1 - Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- 2 - Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- 3 - Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- 4 - Controlar e arquivar publicação oficiais;
- 5 - Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade.
- 6 - Proceder controle de provimento e vacância de cargos;
- 7 - Estudar e propor à base de vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- 8 - Atender usuários da biblioteca;
- 9 - Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, inca, lpesc, Inss;
- 10 - Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- 11 - Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
- 12 - Executar outras tarefas correlatas às descrições acima;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 1 - Executar serviços de datilografia e digitação em geral;
- 2 - Atender usuários de bibliotecas;
- 3 - Transcrever atos oficiais;
- 4 - Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- 5 - Codificar dados e documentos;
- 6 - Preparar índices de fichários, mantendo-os atualizados;
- 7 - Providenciar material de expediente;
- 8 - Confeccionar relatório de serviços diversos;
- 9 - Selecionar e arquivar documentos;
- 10 - Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;

AUXILIAR DE DENTISTA

- 1- Auxiliar diretamente o profissional em Odontologia.
Executar procedimentos de odontologia, de acordo com as normas técnicas da instituição;
- 2 - Participar na orientação ao indivíduo e a grupos da comunidade, sobre aspectos da saúde;
- 3 - Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- 4 - Participar na execução de programas de saúde bucal, de acordo com o esquema adotado pelo órgão central;
- 5 - Fazer o programa e controle da agenda de atendimentos odontológicos;
- 6 - Solicitar material de consumo e permanente, necessários às suas atividades;
- 7 - Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
- 8 - Lavar, empacotar e esterilizar material utilizado com técnicas apropriadas;
- 9 - Participar da prestação de assistência à comunidade, em situações de calamidade e emergência; e
- 10 - Executar outras atividades compatíveis com a função.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- 01 - Inspeccionar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de estabelecimentos de interesse da saúde pública;
- 02 - Fiscalizar o exercício das profissões da ciência da saúde;



- 03 - Executar a vigilância sanitária de alimentos, medicamentos insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e perfumes, saneantes e domissanitários, produtos químicos, sangue e hemoderivados e fontes de radiações ionizantes;
- 04 - Inspeccionar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de ambientes e locais de lazer, de ambientes e locais de trabalho, de bancos de leite humano, bancos de olhos e bancos de órgãos humanos, estabelecimentos de ensino pré-escolar e creches, asilos, orfanatos, estâncias hidrominerais, termais, climatérios, de tratamento, repouso e congêneres, de indústrias farmacêuticas, químicas e alimentares,
- 05 - Fiscalizar e controlar a extração, produção, fabricação, manipulação, embalagens, acondicionamentos, conservação, reembalagem, importação, exportação, depósito, armazenamento expedição, transporte, comércio, venda, distribuição, prescrição e uso de medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas, correlatos, cosméticos, produtos de higiene, saneantes, domissanitários, produtos de correção estética, dietéticos e outros de interesse da saúde pública;
- 06 - Executar a vigilância sanitária do saneamento do meio ambiente;
- 07 - Propor e participar na elaboração de normas e regulamentos sanitários;
- 08 - Elaborar e participar da avaliação das normas técnicas dos programas de saúde;
- 09 - Programar, desenvolver e participar de pesquisas epidemiológicos e operacionais;
- 10 - Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade;
- 11 - Promover o incremento e a utilização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- 12 - Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade alvo do programa de saúde;
- 13 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 14 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 15 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- 01 - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- 02 - Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- 03 - Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- 04 - Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- 05 - Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- 06 - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- 07 - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e
- 08 - Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.
- 09 - Executar outras tarefas afins.

Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

Carga Horária

40 horas semanais

Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

Habitação

Escolaridade mínima – 1º grau completo.



TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Ao Técnico de Enfermagem compete:

01 – Assistir ao enfermeiro:

- a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem;
- b) na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave;
- c) na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
- d) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência a saúde;
- e) na prevenção e controle das doenças transmissíveis e em geral em programas de vigilância epidemiológica.

02- Executar atividades de Assistência de Enfermagem executadas as privativas do enfermeiro;

03- Integrar a equipe de saúde;

04 - Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;

05 - Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;

06 - Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;

07 - Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;

08 - Efetuar visita domiciliar;

09 - Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;

10 - Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente;

11 - Executar outras tarefas afins;

TECNICO ADMINISTRATIVO I

01 - Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;

02 - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;

03 - Minutar contratos em geral;

04 - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;

05 - Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de concorrências verificadas nos registros em geral;

06 - Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;

07 - Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;

08 - Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;

09 - Realizar registros em geral;

10 - Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;

11 - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;

12 - Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;

13 - Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;

14 - Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;

TECNICO ADMINISTRATIVO II

01- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos e funções, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;

02 - Planejar e organizar a implantação de novos quadros funcionais;

03 - Estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;

04 - Realizar estudos sobre a criação, alteração e extinção de cargos e funções, bem como sobre a movimentação de pessoal;

05 - Realizar estudos, para elaboração de normas destinadas à padronização, simplificação, especificação compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventários de material;

06 - Estudar e acompanhar o orçamento, sua execução físico-financeira;



- 07 - Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- 08 - Estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receitas;
- 09 - Elaborar normas e manuais, visando a uniformização das atividades administrativas;
- 10 - Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos;
- 11 - Desenvolver estudos visando a implantação e/ou aprimoramento dos sistemas administrativos;
- 12 - Elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema;
- 13 - Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos, objetivando aperfeiçoar a execução dos programas governamentais;
- 14 - Estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
- 15 - Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- 16 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 17 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 18 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

- 01 - Pesquisar dados e proceder a estudos comparados, visando projeções do serviço, bem como manter banco de dados específicas relativos ao setor de trabalho;
- 02 - Analisar atos e fatos técnicos e administrativos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes a sua área de atuação;
- 03 - Analisar, diagnosticar e avaliar os programas, projetos e ações inerentes a sua área de atuação;
- 04 - Propor normas de natureza técnica ou administrativa compatíveis com sua área de atuação;
- 05 - Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionada com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções;
- 06 - Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa pertinentes a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- 07 - Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu órgão;
- 08 - Uniformizar o fluxo de trabalho, examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços;
- 09 - Prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos de sua área de atuação;
- 10 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 11 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 10 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FISCAL DE TRIBUTOS EXTERNOS

- 01 - Verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos municipais;
- 02 - Examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte;
- 03 - Realizar plantão fiscal no respectivo setor, conforme escala pré-estabelecida;
- 04 - Examinar a escrituração contábil e os documentos em que baseada, para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis;
- 05 - Efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais correspondentes;
- 06 - Verificar a emissão e escrituração de documentos e livros fiscais, inclusive por sistemas alternativos, tais como, processamento eletrônico de dados, máquinas registradoras;
- 07 - Verificar e apurar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos ou livros fiscais;
- 08 - Inspeccionar livros dos cartórios, para verificar o recolhimento do Imposto de Transmissão "Causa Mortis" e Doação;
- 09 - Verificar o cumprimento das obrigações tributárias por parte de contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritas ou não, relativas a qualquer tributo municipal;
- 10 - Verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais;
- 11 - Incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso;
- 12 - Efetuar levantamento físico em estabelecimentos inscritos ou não;



- 13 – Visar documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária
- 14 – Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades mencionadas no artigo 197 do Código Tributário Nacional;
- 15 – Solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papeis e efetivos comerciais ou fiscais;
- 16 – Exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbas, de interesse da administração tributária;
- 17 – Intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária;
- 18 – Requirir o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou despacho no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário a efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;
- 19 – Promover o enquadramento em regime de estimativa fiscal, conforme disposto em Regulamento;
- 20 – Efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal;
- 21 – Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 22 – Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 23 – Executar outras atividades compatíveis com a função.

Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

Carga Horária

40 Horas Semanais

Condição para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

Habilitação

Possuir nível de 2º grau.

ODONTOLOGO

- 01 - Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
- 02 - Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- 03 - Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- 04 - Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
- 05 - Fazer o encaminhamento à serviços o entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;
- 06 - Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;
- 07 - Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las;
- 08 - Requirir ao órgão competente todo o material técnico administrativo;
- 09 - Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- 10 - Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- 11 - Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade.(p);
- 12 - Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- 13 - Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- 14 - Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- 15 - Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- 16 - Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.



MEDICO VETERINARIO

- 01 - Exercer a pratica da clinica em todas as suas modalidades;
- 02 - Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
- 03 - Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem;
- 04 - Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;
- 05 - Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais insentos nas exposições pecuárias;
- 06 - Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;
- 07 - Participar de eventos destinados ao estudo de medicina veterinária;
- 08 - Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem;
- 09 - Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal;
- 10 - Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registro genealógicos;
- 11 - Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia bem como a bromatologia animal em especial;
- 12 - Proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- 13 - Participar do planejamento e execução rural;
- 14 - Apresentar relatórios periódicos;
- 15 - Desempenhar tarefas semelhantes;

ENFERMEIRO (A) PADRÃO

- 01 - Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- 02 - Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição;
- 03 - Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- 04 - Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição;
- 05 - Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- 06 - Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistências;
- 07 - Prestar assessoria quando solicitado;
- 08 - Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- 09 - Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- 10 - Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado;
- 11 - Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com a necessidade da instituição;
- 12 - Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- 13 - Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- 14 - Participar das atividades de vigilância epidemiologica;
- 15 - Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- 16 - Identificar e preparar grupos de comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- 17 - Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- 18 - Promover e participar de atividades de pesquisas operacionais e estudos epidemiológicos;
- 19 - Elaborar informes técnicos para divulgação;
- 20 - Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação;
- 21 - Desempenhar outras funções afins;



MEDICO CLINICO GERAL

- 01 - Realizar atendimento ambulatorial;
- 02 - Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas;
- 03 - Integrar-se com execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- 04 - Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- 05 - Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- 06 - Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
- 07 - Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- 08 - Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendem os interesses da Instituição;
- 09 - Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- 10 - Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- 11 - Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local
- 12 - Prestar à clientela assistência médica especializada, através de:
 - Diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias
 - Educação sanitária;
- 13 - Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- 14 - Desempenhar outras atividades afins;

BIOMÉDICO

- 01 – Realizar exames de análises clínicas;
- 02 – Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais;
- 03 – Assumir responsabilidade técnica e firmar respectivos laudos;
- 04 – Coordenar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análises para determinação laboratorial;
- 05 – Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exame;
- 06 – Executar determinações laboratoriais pertinentes a parasitologia, microbiologia e virologia;
- 07 – Nas análises bromatológicas realizar análises para aferição da qualidade dos alimentos;
- 08 – Coordenar e executar a preparação dos produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças;
- 09 – Executar técnicas especializadas como: cromatografia, análises radioquímicas, liofilização, congelamento de produtos, imunofluorescência, exames confirmatórios e outros;
- 10 – Nas análise ambientais realizar análises físico-químicas e microbiológicas para saneamento do meio ambiente;
- 11 – Assumir chefias técnicas, assessoria e direção destas atividades;
- 12 – Participar de outras atividades específicas relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos. Comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública;
- 13 – Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes a vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde;
- 14 – Integrar-se a equipe de saúde;
- 15 – Desenvolver outras atividades inerentes e correlatas ao cargo.

PSICÓLOGO

- 01- Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor;
- 02- proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos;
- 03- efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança;
- 04- averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas;
- 05- fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;
- 06- fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos;



- 07- empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.;
- 08- formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- 09- apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário;
- 10- confeccionar e selecionar o material psicológico necessário ao estudo dos casos;
- 11- elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;
- 12- redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo;
- 13- manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros;
- 14- manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia;
- 15- executar tarefas afins.

Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

Carga Horária

20 e 40 Horas Semanais

Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

Habilitação

Possuir nível de 3º (terceiro) grau específico.

CORPO DOCENTE

Descrição das Atribuições:

- 01 – Ministrar aulas;
- 02 – Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- 03 – Participar do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes e critérios pela Secretaria Municipal de Educação;
- 04 – Elaborar o seu planejamento de acordo com o Plano Político Pedagógico das Unidades Escolares;
- 05 – Propiciar a aquisição do conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e elaborem novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social do educando, garantindo-lhe a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;
- 06 – Promover uma avaliação contínua, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno, elevando-o a uma compreensão cada vez maior sobre o mundo e sobre si mesmo;
- 07 – Atribuir as avaliações (paralela, contínua e cumulativa) de acordo com as normas fixadas;
- 08 – Participar do processo coletivo de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- 09 – Realizar a recuperação contínua e paralela de estudos com os alunos que, durante o processo ensino aprendizagem não dominarem o conteúdo curricular ministrado;
- 10 – Participar da elaboração do Calendário Escolar;
- 11 – Participar de reuniões, encontros, curso, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino.

Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

Carga Horária

20 e 40 Horas Semanais



Condição para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

Habilitação

Possuir graduação em Pedagogia.

DO CORPO DOCENTE ÁREA ESPECÍFICA

Descrição das atribuições:

EDUCAÇÃO FÍSICA

- 01- Orientar a aprendizagem do aluno;
- 02- participar no processo do planejamento das atividades da escola;
- 03- organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino;
- 04- planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional;
- 05- levantar dados relativos à realidade de sua classe;
- 06- definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências;
- 07- estabelecer mecanismos de avaliação;
- 08- constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- 09- cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;
- 10- organizar registros de observações de alunos;
- 11- participar de reuniões, conselho de classe;
- 12- atividades civis e extra-classe;
- 13- coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar;
- 14- executar outras tarefas afins.

ARTES

- 01- Orientar a aprendizagem do aluno;
- 02- participar no processo do planejamento das atividades da escola;
- 03- organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino;
- 04- planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional;
- 05- levantar dados relativos à realidade de sua classe;
- 06- definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências,;
- 07- estabelecer mecanismos de avaliação;
- 08- constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- 09- cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;
- 10- organizar registros de observações de alunos;
- 11- participar de reuniões, conselho de classe;
- 12- atividades civis e extra-classe;
- 13- coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar;
- 14- executar outras tarefas afins.

LINGUA ESTRANGEIRA MODERNA/INGLES

- 01- Orientar a aprendizagem do aluno;
- 02- participar no processo do planejamento das atividades da escola;
- 03- organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino;
- 04- planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional;
- 05- levantar dados relativos à realidade de sua classe;
- 06- definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências,;
- 07- estabelecer mecanismos de avaliação;



- 08- constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- 09- cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;
- 10- organizar registros de observações de alunos;
- 11- participar de reuniões, conselho de classe;
- 12- atividades civis e extra-classe;
- 13- coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar;
- 14- executar outras tarefas afins.

Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

Carga Horária

20 Horas Semanais

Condição para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

Habilitação

Possuir graduação específica na área de atuação.

DO QUADRO DE SUPORTE PEDAGÓGICO

Descrição das atribuições:

PSICOPEDAGOGO

- 01 - Contribuir para que os alunos compreendam os problemas que enfrentam na escola como sujeitos ativos, capazes de alterar estruturas e propor mudanças;
- 02 - Orientar os alunos no sentido de construir momentos e espaços de estudo; socializar com os demais trabalhadores da escola, informações colhidas quanto aos educandos e encaminhar quando necessário ao atendimento psicossocial;
- 03 - Registrar os dados necessários ao acompanhamento dos educandos através de levantamento de dados da família, do acompanhamento ao trabalho do professor e do aluno;
- 04 - Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, acordadas com a direção da escola e/ou a Secretaria Municipal de Educação;
- 05 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

Carga Horária

20 e 40 Horas Semanais

Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos.

Habilitação

Possuir graduação. Para o profissional de Psicopedagogia, deverá possuir nível superior na área de Pedagogia com especialização em Psicopedagogia clínica e institucional.