

### ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### CARGO 01: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Manter a limpeza e higiene do estabelecimento realizando-a sempre que necessário e conforme o combinado com a coordenação/direção; 2. Zelar pela conservação e limpeza do prédio, dos utensílios, dos móveis e equipamentos; 3. Auxiliar nas atividades extras e, de acordo com o calendário preestabelecido; 4. Lavar e passar as roupas conforme orientação; 5. Lavar e escovar os banheiros diariamente quantas vezes forem necessárias; 6. Realizar junto à coordenação o controle dos materiais de limpeza; 7. Quando necessário manter limpo o jardim e a horta; 8. Zelar pela economia de água, luz e materiais de limpeza; 9. Auxiliar no atendimento das crianças, quando houver necessidade e solicitação, usar vestuário adequado à função e EPI's fornecidos. 10. Nos serviços de copa e cozinha: manter rigorosa higiene pessoal, com unhas curtas e sem esmalte, além de dispensar o uso de anéis e similares; Usar touca, avental ou jaleco sempre limpos. 11. Usar calçado fechado; 12. Controlar o estoque e compras mensais e semanais; 13. Seguir o cardápio conforme orientação; 14. Preparar e ajudar a servir refeições, segundo normas de higiene; 15. Armazenar os alimentos conforme orientação; 16. Manter a limpeza e higiene da cozinha, dos armários, fornos e fogões, geladeira e freezer; 17. Quando necessário limpar o refeitório; 18. Participar das reuniões, palestras e outros quando convocado, ainda que em horários diferentes do seu trabalho; 19. Realizar junto à coordenação/direção o controle dos alimentos e materiais de limpeza.

#### CARGO 02: AUXILIAR DE MECÂNICO

1. Elaborar planos de manutenção; 2. Realizar manutenções de sistemas e partes de veículos automotores; 3. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos, realizar reparos de lanternagem; 4. Organizar e manter a limpeza do ambiente de trabalho; 5. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos; 6. Desempenhar as atividades correlatas vinculadas à descrição da ocupação.

#### CARGO 03: GARI

1. Conservação, desobstrução e limpeza de estradas e caminhos; 2. Capina e roça de margens de rios, acostamento de estradas, terrenos, ruas, travessas, praças e demais logradouros públicos; 3. Limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; 4. Limpeza de córregos e rios; 5. Serviços de limpeza urbana, obedecendo roteiros preestabelecidos; 6. Varrição de vias públicas; 7. Limpeza de logradouros públicos ao término de eventos de qualquer natureza; 8. Retirada de cartazes e faixas, indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; 9. Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados no trabalho; 10. Realizar coleta, acondicionar e efetuar o transporte do lixo gerado nas residências, estabelecimentos comerciais, industriais, hospitalares e espaços públicos, remover entulhos, rejeitos e materiais; 11. Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

#### CARGO 04,05: VIGIA

1. Atendimento ao público e ética profissional; 2. Noções de segurança eletrônica; 3. Prevenção de sabotagem; 4. Prevenção e combate a incêndios; 5. Princípios e medidas de ação preventiva contra riscos; 6. Processos de comunicação (mecânicos, óticos, acústicos, elétricos, telefônicos); 7. Proteção e controle de entradas permitidas e não permitidas; 8. Relações humanas no trabalho; 9. Riscos e acidentes com rede elétrica ou envolvendo animais; 10. Segurança patrimonial e segurança privada; 11. Situação, planos e medidas de emergência; 12. Técnicas operacionais de vigilância e segurança; 13. Teoria de riscos em serviços de vigilância e segurança; 14. Tipos de revista; 15. Tipos e medidas de prevenção à violência contra as mulheres, as crianças, os idosos e as pessoas com deficiência; 16. Uso da rede de rádio (códigos, alfabeto e expressões convencionais de serviço de vigilância).

#### CARGO 06: COVEIRO

1. Fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; 2. Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na

confeção de carneiros e gavetas, entre outros; 3. Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; 4. Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente; 5. Trasladar corpos e despojos; 6. Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; 7. Limpar, capinar e pintar o cemitério; 8. Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; 9. Comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas; 10. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; 11. Propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa; 12. Controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; 13. Orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; 14. Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde; 15. Utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho; 16. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; 17. Manter limpo e arrumado o local de trabalho; 18. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; 19. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; 20. Executar outras atribuições afins.

**CARGO 07: OPERADOR DE MOTONIVELADORA E PÁ CARREGADEIRA**

1. Operar máquinas e equipamentos pesados, tais como, moto niveladora, pá carregadeira, trator de esteiras, etc, nos serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias e córregos, limpeza e desassoreamento de córregos, obras de construção, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; 2. Verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; 3. Efetuar manutenção corretiva, quando possível; 4. Zelar pela segurança da máquina e transeuntes; 5. Solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina; 6. Efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; 7. Retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; 8. Regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; 9. Fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; 10. Retirar entulhos de obras e construções, efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; 11. Abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; 12. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 13. Executar outras tarefas correlatas, sendo tudo sob a administração e coordenação do Secretário Municipal de Obras e do Diretor do Departamento de Transportes.

**CARGO 08: OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

Operar máquinas e equipamentos pesados, tais como, retroescavadeira, trator de esteiras, etc, nos serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias e córregos, limpeza e desassoreamento de córregos, obras de construção, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; 2. Verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; 3. Efetuar manutenção corretiva, quando possível; 4. Zelar pela segurança da máquina e transeuntes; 5. Solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina; 6. Efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; 7. Retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; 8. Regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; 9. Fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; 10. Retirar entulhos de obras e construções, efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; 11. Abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; 12. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 13. Executar outras tarefas correlatas, sendo tudo sob a administração e coordenação do Secretário Municipal de Obras e do Diretor do Departamento de Transportes.

**CARGO 09: OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

1. Operar máquinas e equipamentos pesados; 2. Conhecimento de primeiros socorros; 3. Zelar pela segurança da máquina e transeuntes; 4. Solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina; 5. Direção defensiva; 6. Conhecimentos básicos de mecânica e conservação de máquinas pesadas; 7. Abastecer a máquina possibilitando a sua movimentação; 8. Noções sobre: higiene pessoal e do ambiente de trabalho; 9. Segurança do trabalho e EPIs; 10. Noções técnicas na operacionalização das máquinas pesadas e seus acessórios, com preservação da segurança pessoal e coletiva; 11. Atribuições específicas ao cargo e proatividade; 12. Relacionamento interpessoal no trabalho e comunidade em geral.

**CARGO 10: OPERADOR DE TRATOR DE LIMPEZA PÚBLICA**

Operar máquinas e equipamentos pesados; 2. Conhecimento de primeiros socorros, restrito às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito e em decorrência das ações do trabalho; 3. Zelar pela segurança da máquina e transeuntes; 4. Solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina; 5. Direção defensiva; 6. Conhecimentos básicos de mecânica e conservação de máquinas pesadas; 7. Abastecer a máquina possibilitando a sua movimentação; 8. Noções sobre: higiene pessoal e do ambiente de trabalho; 9. Segurança do trabalho e EPIs; 10. Noções técnicas na operacionalização das máquinas pesadas e seus acessórios, com preservação da segurança pessoal e coletiva; 11. Atribuições específicas ao cargo e proatividade; 12. Relacionamento interpessoal no trabalho e comunidade em geral.

**CARGO 11 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

1. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo; 2. Gestão por processos; 3. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal; 4. Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; 5. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; 6. Trabalho em Equipe, noções de relações humanas e conflito; 7. Organização do ambiente de trabalho; 8. Qualidade em Atendimento; 9. Noções de administração de materiais; 10. Noções de controle orçamentário; 11. Noções básicas de Administração Financeira; 12. Elementos da comunicação; 13. Noções básicas de logística; 14. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos; 15. Gestão de arquivos, documentação: tipos de correspondências e documentos.

**CARGO 12: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

Conhecer a anatomia dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas, dentições, arcos dentais e maxilas, dimensão, função e classificação dos dentes; 2. Notação dentária: convencional e FDI; 3. Classificação das cavidades do dente; 4. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária; 5. Principais patologias da cavidade bucal; 6. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas; 7. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho; 8. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal; 9. Equipamentos, materiais e instrumentais utilizados em uma unidade odontológica; 10. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais; 11. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes; 12. Ações de atenção e promoção à saúde bucal; 13. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico; 14. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal; 15. Código de ética profissional do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos; 16. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros; 17. Flúor na odontologia; 18. Conhecer a legislação do Sistema Único de Saúde (SUS).

**CARGO 13: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

1. Trabalhar em conjunto com a equipe profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes; 2. Cumprir escala de trabalho; 3. Acolher os usuários com escuta qualificada; 4. Participar de todos os treinamentos propostos; 5. Auxiliar na limpeza e esterilização dos equipamentos e bancadas de trabalho; 6. Auxiliar na execução dos serviços de laboratório, através da preparação dos materiais; 7. Receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades do laboratório e para análise; 8. Executar tarefas afins.

**CARGO 14: ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO**

1. Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada; 2. BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; 3. Operar sistemas de informações do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; 4. Apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio de visitas domiciliares; 5. Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; 6. Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda.

**CARGO 15: DIGITADOR DO CADASTRO ÚNICO**

1. Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; 2. Manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; 3. Preparar equipamentos e meios de comunicação; 4. Apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos; 5. Participar dos processos formativos e das reuniões de planejamento, monitoramento e avaliação; 6. Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias do cadúnico; 7. Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, inclusive os cadastros e relatórios, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário; 8. Realizar outras atividades inerentes à função.

**CARGO 16 – MOTORISTA CATEGORIA II CATEGORIA D e E**

Realizar as funções típicas de condução de veículos permitidos à categoria de habilitação; zelar pelas boas condições de funcionamento do veículo e de sua limpeza; fazer reparos de emergência; zelar pela segurança de materiais e pessoal transportados; observar as especificações de revisão e manutenção periódica; fazer reparos de emergência; recolher o veículo em locais seguros; responsabilizar-se por multa ocasionada por falha do condutor, como: avançar sinal vermelho, ultrapassagem fora da faixa e etc. Registrar quilometragem e itinerários feitos e o que foi transportado; exercer outras atividades correlatas na área de sua atuação em toda municipalidade ou fora dela.

**CARGO 17 – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO 18 – AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Planejar e ministrar o ensino da educação infantil, ao fundamental, de conformidade com a legislação, normas e diretrizes baixadas pelo órgão do sistema de ensino; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de encontros, estudos e palestras visando seu aprimoramento profissional, bem como atualização da legislação de ensino e técnicas pedagógicas; Planejar, executar, acompanhar e avaliar atividades desenvolvidas pela educação; Proporcionar meios para integração escola, família, comunidade, pela educação; Registrar as atividades de classe; Fornecer subsídios para elaboração de diagnóstico educacional; Preparar aula e material didático necessário à administração da aula; Receber orientação técnica pedagógica e aplicá-las em sala de aula; Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO 19 – RECEPCIONISTA**

Prestar informações sobre os horários de atendimento, indicando locais e acompanhando, quando necessário, as pessoas interessadas; atender o telefone, quando necessário; preencher quadros de controles e orientação; executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo; manter o local de trabalho limpo e organizado; executar outras tarefas afins.

**CARGO 20 - OUVIDOR**

Receber, diretamente, ou por meio do órgão responsável pela defesa do consumidor, as reclamações dos usuários dos serviços regulados, contra os concessionários ou permissionários dos serviços públicos municipais; colaborar na solução das controvérsias entre os usuários e os concessionários ou permissionários de serviço público municipal; monitorar a solução das reclamações; solicitar informações e esclarecimentos dos prestadores de serviços; fazer ou mandar fazer investigações necessárias e atribuições correlatas.

**CARGO 21 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Realizar atividades de nível intermediário, a fim de contribuir para promoção e preservação da saúde individual e coletiva, compreendendo a realização de curativos, inalações, administração de medicamentos, coleta de material para exames, remoção de pontos e outros procedimentos, segundo prescrição médica e envolve a preparação de pacientes para consulta, verificação de sinais vitais, atualização de prontuários e cuidado com a adequada utilização e conservação de materiais, equipamentos e medicamentos da unidade, bem como inclui a colaboração em programas de educação para a saúde e o levantamento de dados para elaboração de relatórios, entre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, além de digitar seus pareceres; prestar auxílio ao médico e/ou odontólogo em técnicas específicas, quando da realização de exames e/ou tratamentos, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação e com o interesse público, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

**CARGO 22 – ASSISTENTE SOCIAL**

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas, planos, projetos, benefícios e serviços sociais; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população na defesa dos seus direitos; realizar pesquisas e estudos que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; realizar atividades a fim de prevenir ou minimizar dificuldades de natureza biopsicossocial que possam afetar ou estejam afetando indivíduos e/ou a coletividade, bem como promover uma melhor integração entre família comunidade e organização; identificação e a análise de aspectos que possam interferir ou estejam interferindo no bem-estar dos indivíduos ou da coletividade, como também a proposição de soluções e envolve a realização de visitas domiciliares/institucionais, entrevistas e pesquisas, a elaboração de projetos para concessão de benefícios sociais, a organização de atividades de promoção social e a participação em programas para promoção da saúde, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

#### **CARGO 23 – ASSISTENTE JURÍDICO**

São atribuições obrigatórias examinar previamente, sob o ponto de vista jurídico, os Projetos de Lei e demais atos legais submetidos à apreciação do plenário, emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações verbais ou escritas, prestar assessoramento na prática de atos administrativos da Prefeitura de Palmeirante-TO, instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros de acordo com a ordem jurídica, assessorar as comissões permanentes ou provisórias e realizar tarefas afins, estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias, e efetuar pesquisas para aprimorar os serviços. Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Prefeitura de Palmeirante-TO; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, e executar tarefas afins estudar a legislação referente ao órgão que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços e correlatos.

#### **CARGO 24 – ENFERMEIRO**

Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento ao pacientes doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos; coordenar as atividades de vacinação; elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; supervisionar à manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário; divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da secretaria municipal de saúde, bem como colaborar na supervisão quando ao cumprimento deste; participar com o gerente da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes; planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem; participar do planejamento e das atividades integral à saúde individual e de grupos particularmente aqueles prioritários e de alto risco; desenvolver e/ou colaborar em pesquisa na área da saúde; proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

#### **CARGO 25 – ODONTOLOGO**

Realizar exames clínicos e diagnósticos em pacientes, avaliando sua saúde bucal e identificando problemas e necessidades de tratamento; Desenvolver planos de tratamento personalizados para cada paciente, incluindo a prescrição de medicamentos e procedimentos específicos ;Realizar procedimentos odontológicos, como restaurações, extrações, tratamento de canal e implantes; Fornecer orientações e educação aos pacientes sobre cuidados preventivos de saúde bucal e higiene oral adequada; Documentar o histórico clínico de cada paciente e manter registros precisos e atualizados das avaliações, diagnósticos e tratamentos realizados; Trabalhar em conjunto com outros profissionais de saúde para fornecer tratamento integrado e abrangente aos pacientes; Participar de atividades de educação continuada para manter-se atualizado sobre as últimas técnicas e tecnologias em odontologia.

#### **CARGO 26 – FISIOTERAPAEUTA**

Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idosos, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia; Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados. Encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), mal formações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais; pois com os procedimentos ou recursos fisioterápicos o número de hospitalizações pode ser reduzido, a progressão das lesões pode ser evitada ou acentuada e o desenvolvimento motor normal pode ser estimulado; Orientar os pais ou responsáveis, pois qualquer tratamento ou procedimento realizado em pediatria deve contar com a dedicação e a colaboração da família, para que este seja completo e eficaz; Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas; No pré-natal e puerpério, devido as modificações gravídicas locais e gerais, o fisioterapeuta pode atuar nestas fases da vida da mulher realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto para que ela possa retornar às suas atividades normalmente; Na prevenção de câncer, o profissional pode orientar quanto ao diagnóstico precoce: Papanicolau e auto exame das mamas. Realizar procedimentos ou técnicas fisioterápicas afim de evitar as complicações da histerectomia e da mastectomia, incluindo drenagem linfática como forma de tratamento; Realizar programas de atividades físicas e psicossociais com o objetivo de aliviar os sintomas dessa fase da vida da mulher, onde ela passa da fase reprodutiva para a não reprodutiva (climatério); Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada; Orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado; Desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorrespiratório e orientações 63 nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade; em patologias específicas, como a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes Mellitus, Tuberculose e Hanseníase – prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, afim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades. Atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas.

#### **CARGO 27 – PSICÓLOGO**

Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações de práticas nos campos da educação institucional, efetuar diagnósticos, acompanhamentos, avaliações, tratamentos, consultas, aconselhamentos psicopedagógica, solução de problemas de ajustamento, realizar perícias e elaborar documentos psicológicos, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

#### **CARGO 28 – MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Prestar atendimento médico em regime ambulatorial em clínica geral, assistência clínica e tratamento cirúrgico quando necessário, no âmbito das unidades do Município; realizar visitas domiciliares; prestar primeiro atendimento médico em quaisquer situações emergenciais que ocorram nas dependências das unidades do Município a qual estiver vinculado; fornecer parecer técnico em sua área de atuação, sempre que requerido; atuar na orientação e educação em saúde com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e,

particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente, como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos e compreende a realização de exames médicos ambulatoriais, avaliação de exames complementares, elaboração de laudos e pareceres técnicos, execução de perícias em juntas médicas e encaminhamento para outros profissionais e/ou instituições para prestação de assistência médica, bem como o planejamento e execução de programas de saúde e o controle do estoque e das condições de uso dos equipamentos, aparelhos, materiais e medicamentos utilizados no atendimento médico e desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza 69 e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

**CARGOS 29,30,31,32,33,34,35,36 – PROFESSOR**

Executar as tarefas que se destinam à docência em sala de aula e fora dela; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino - aprendizagem; participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; executar outras tarefas correlatas