



ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

a) Empregos com Exigência de Ensino Alfabetizado

1.01 – AJUDANTE GERAL

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Desenvolver atividades que exijam esforço físico; Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais; Prestar serviços auxiliares em quaisquer setores da administração municipal, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação; Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado; Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos da área em que for requisitado; Desempenhar outras atividades correlatas e afins; varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

1.02 – SERVENTE

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; executar serviços de copa e cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

b) Empregos com Exigência de Ensino Fundamental Completo

1.03 – CUIDADOR DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Cuidar de pacientes da área de saúde mental com: alimentação, higiene, locomoção, atividades físicas, proteção, estimular atividades de lazer e ocupacionais; organizar e limpar o ambiente, executar as atividades domésticas diariamente, auxiliar o paciente nas atividades diárias, realizando mudanças de decúbito; administrar medicação, conforme prescrição e orientação da equipe de saúde e acompanhar o tratamento do mesmo junto ao CAPS; comunicar a equipe de saúde sobre mudanças no estado físico e mental da pessoa cuidada.

c) Empregos com Exigência de Ensino Médio Completo e/ou Técnico

2.01 – ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Executar serviços de guarda e controle de materiais diversos; participar da política de compra e reposição de material de consumo; participar da política de controle de material de consumo; manter sob sua guarda material de consumo de diversos órgãos da municipalidade; fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação; efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros; arrumar o material nas prateleiras; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da municipalidade. Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável. Solicitar o material necessário para os reparos e consertos. Atuar em conformidade com as determinações superiores. Auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc., Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.

2.02 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Atendimento ao público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e



documentos; conferir, organizar e controlar documentos e processos; realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação; desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; registrar; atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios; exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução, e digitação de documentos em geral executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

2.03 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário, sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista: orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento diário/mensal, revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Participar de programas de educação continuada. Desempenhar tarefas afins.

2.04 – RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Identificação e encaminhamento das pessoas que recorrer às repartições municipais; noções de atendimento e transferências de chamadas telefônicas; receber, protocolar, encaminhar ou arquivar/desarquivar processos administrativos; noções de recepção e encaminhamento de documentos; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

2.05 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

2.06 – TÉCNICO EM VETERINÁRIA

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Preparar alimentos para animais; Conter e apreender animais; Auxiliar no tratamento de animais doentes, limpando ferimentos, aplicando medicamentos e executando a necropsia de animais mortos; Coletar fezes de animais para análise; Prestar apoio técnico ao veterinário, preparando e esterilizando instrumentos, materiais e ambientes; Separar, contar e preparar os animais que serão submetidos a intervenções clínicas ou cirúrgicas; Administrar medicamentos, fazer curativos e executar intervenções cirúrgicas simples sob a orientação ou prescrição do veterinário; Receber, registrar e encaminhar animais; Encaminhar qualquer ocorrência não rotineira ao veterinário; Isolar animais enfermos ou suspeitos; Orientar os visitantes e outras pessoas que procurarem o setor para informações diversas; Executar serviços administrativos correlacionados à sua área de atuação, tais como preencher relatórios simples, controlar o arquivo e registrar material de consumo; Executar outras atribuições afins.

d) Empregos com Exigência de Ensino Superior Completo

3.01 – MÉDICO CLÍNICO GERAL

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou Conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da



enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacionais; Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Obedecer o código de ética médica.

3.02 – MÉDICO GINECOLOGISTA

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames. Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica). Executar cauterizações de colo de útero com criocautério. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado. Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames. Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Desempenhar outras atividades correlatas. Obedecer o código de ética médica.

3.03 – MÉDICO PEDIATRA

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades. Coordenar as atividades médico pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal. Desempenhar outras atividades correlatas. Obedecer o código de ética médica.

3.04 – MÉDICO PSIQUIATRA

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Obedecer o código de ética médica.