

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

1. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

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;
6. encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
7. inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais,
8. comerciais e de prestação de serviços;
9. verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;
10. efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;
11. embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
12. desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

2. COVEIRO

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.

3. VIGIA

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.

4. AGENTE FUNERÁRIO

Descrição/atribuições:

1. atender e orientar o contratante do funeral e demais pessoas da família;
2. realizar tarefas referentes à organização de funerais, bem como preparação do cadáver e ornamentação na urna mortuária, providenciando registros de óbitos e demais documentos necessários;
3. providenciar liberação, remoção e traslado de cadáveres;
4. executar preparativos para velórios, sepultamento;
5. substituir o expedidor na sua falta, férias ou licença.

5. ARTE EDUCADOR

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.

6. AUXILIAR DE MUSEU

Descrição/atribuição:

1. executar tarefas de apoio museográfico, operacional, documental e/ou administrativo, sob supervisão do museólogo;
2. executar tarefas relativas à conservação e manutenção dos bens do acervo, tais como limpeza, desinfecção, armazenamento, acondicionamento, embalagem para transporte, etc;
3. executar tarefas de confecção e manutenção de recursos museográficos;
4. auxiliar nas atividades de documentação museológica;
5. executar tratamento e descarte de resíduos;

6. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
7. atender usuários e apoiar as atividades de consulta aos acervos;
8. orientar e supervisionar usuários e pesquisadores quanto aos procedimentos para manuseio de peças do acervo;
9. orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados;
10. gerenciar atividades de consulta;
11. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7. CUIDADOR SOCIAL

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.

8. ORIENTADOR SOCIAL

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 autoestima 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.

9. SALVA-VIDAS

Descrição/atribuições:

1. monitorar e orientar os usuários da piscina;
2. prevenir acidentes aquáticos;
3. realizar salvamento aquático;
4. prestar primeiros socorros;
5. estar disponível aos finais de semana para participação em competições, eventos e demais atividades da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
6. estar disponível para atividades no período matutino, vespertino e noturno para acompanhar atividades da grade horária da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
7. realizar cursos de atualização em Salvamento Aquático;
8. apresentar anualmente o comprovante de participação em curso de atualização em Salvamento Aquático.

10. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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; 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;

9. prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próximas e necessário;
10. participar de atividades de educação em saúde do trabalhador, bem como em programa para prevenção de acidentes;
11. realizar anotações no prontuário;
12. realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativas, tais como matrícula, registro, arquivo de dados e controle de materiais;
13. desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
14. 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;
15. orientar estagiários e 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.

11. TÉCNICO EM BIBLIOTECA

Descrição/atribuições:

1. realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
2. controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico;
3. efetuar o preparo físico do material bibliográfico;
4. auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições;
5. pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados;
6. realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas;
7. coletar dados e elaborar relatórios estatísticos;
8. operar equipamentos de audiovisuais;
9. realizar atividades administrativas de biblioteca;
10. atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido;
11. controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos;
12. revisar o estado físico dos materiais devolvidos;
13. executar cobrança de taxas e aplicar penalidades;
14. localizar material no acervo;
15. listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas;
16. executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições;

17. indexar títulos e artigos de periódicos;
18. executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital;
19. colaborar nos programas de treinamento;
20. realizar o inventário do acervo;
21. guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo;
22. ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral;
23. preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;
24. receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas;
25. solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário;
26. dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico.

12. TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

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.

13. AGENTE CULTURAL

Descrição/atribuição:

1. desenvolve atividades de planejamento, instrução, orientação, organização nas diversas linguagens artísticas nas atividades desenvolvidas nas unidades municipais de cultura.

14. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

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.

15. ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Descrição/atribuições:

1. Projetar, codificar e testar sistemas determinando interface gráfica e critérios ergonômicos de navegação;
2. gerar e manter documentação e manual para os sistemas criados;
3. projetar os bancos de dados necessários;
4. estabelecer rotinas de integração dos programas criados com os softwares legados;
5. atuar na configuração, instalação e manutenção dos sistemas utilizados pela administração;
6. gerar relatórios a partir dos sistemas gerenciadores de bancos de dados;
7. desenvolver aplicativos nas plataformas de Business Intelligence/Discovery utilizadas pela prefeitura.

16. ANALISTA DE SUPORTE

Descrição/atribuições:

1. Atuar com suporte técnico em hardware e software;
2. projetar e prestar manutenção em redes de computadores;
3. atuar na segurança dos dados;
4. participar na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de softwares básicos e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados e correlatos;
5. criar políticas de segurança;
6. realizar prevenção contra invasões físicas ou lógicas;
7. atuar na gestão do controle de acesso aos recursos;
8. instalar, configurar e atualizar todos tipos de programas (antivírus, sistemas operacionais, ferramentas de escritório etc);
9. realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança;
10. estudar a implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação do computador;
11. instalar e manter a comunicação digital;
12. configurar as contas de domínio, acesso a Internet, correio eletrônico etc;
13. instalar e manter sistemas de gestão;
14. instalar e manter sistemas de banco de dados;
15. prestar suporte aos usuários; montar redes.

17. ASSISTENTE SOCIAL

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 terapêutico sem 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 a 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.

18. CADASTRADOR IMOBILIÁRIO

Descrição/atribuições:

1. realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços de cadastro de imóvel, dentro das especificações legais, vinculados ao Setor de Cadastro da Secretaria da Fazenda, com as ações operativas de anotar, registrar, verificar, preencher, explicar, orientar e digitar informações cadastrais dos imóveis, bem como desenvolver desenho técnico de croquis individuais e calcular matematicamente a área dos imóveis;
2. realizar conferência e cadastramento em campo, de imóveis do Município;
3. aplicar corretamente os conhecimentos exigidos para a operacionalização das rotinas internas da Secretaria da Fazenda, inclusive as relativas à organização de carnês para distribuição;
4. verificar a correta aplicação da entrega dos carnês baseado nos endereços e mapas disponibilizados e notificar a ocorrência de irregularidade no fluxo assim que for identificado "in loco";
5. participar de campanhas promocionais de IPTU Premiado;
6. cumprir as atividades descritas em ordem de serviço, com cumprimento de trajetos e horários;
7. aplicar os conhecimentos exigidos para a operacionalização das suas atividades, utilizando-se de equipamentos ou meios apropriados, prestando contas do objeto/documentos que estão sob sua responsabilidade;
8. realizar atendimento ao público tanto presencialmente quanto por telefone;
9. desenvolver as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros;
10. atender ao público em geral, redigir e despachar expedientes administrativos, receber, organizar e arquivar documentos relacionados ao cadastro e demais atividades correlatas com a função.

19. CONTADOR

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.

20. EDUCADOR FÍSICO

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.

21. ENGENHEIRO ELÉTRICO

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.

22. FARMACÊUTICO

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 as licitações e na fiscalização em sua área de atuação.

23. MÉDICO (TODAS ESPECIALIDADES)

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: vulvoscopia, 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 paracolocação 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 zôo sanitário 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.

26. MUSEÓLOGO

Descrição/atribuições:

1. participar da elaboração da política de criação, implementação e manutenção dos museus municipais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, o Estatuto dos Museus (Lei nº 11.904/2009) e o Plano Nacional Setorial dos Museus;
2. assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas nos museus municipais;
3. elaborar projetos de desenvolvimento, implementação e manutenção de museus, exposições, inclusive os respectivos planos museológicos e museográficos;
4. organizar os museus municipais;
5. selecionar peças de acervos para exposições, ou auxiliar curadores indicados para isso;
6. coordenar e supervisionar a montagem de exposições permanentes ou temporárias;
7. providenciar o tombamento e inventariar os acervos de responsabilidade do município;
8. administrar processos de aquisição e baixa do acervo;
9. identificar e catalogar documentos/acervos, inclusive no que diz respeito à sua avaliação financeira;
10. dossiês de coleções/acervos sob responsabilidade do município;
11. gerenciar a reserva técnica e os empréstimos do acervo;
12. estabelecer padrões e rotinas de atendimento aos usuários;
13. formular instrumentos de incentivo à pesquisa e divulgação dos acervos municipais;
14. prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;
15. elaborar instrumentos de pesquisa online;
16. fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos;
17. diagnosticar o estado de conservação e de segurança do acervo;
18. elaborar rotinas, critérios e normas para a higienização de documentos/acervos;
19. pesquisar materiais de conservação;
20. elaborar, coordenar e implementar programas de conservação preventiva e de monitoramento das condições ambientais;
21. elaborar normas, rotinas e critérios para a orientação de usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
22. controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;
23. definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem;
24. desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
25. acondicionar documentos/acervos; acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo;
26. supervisionar e acompanhar serviços de restauração;
27. receber visitas técnicas de outras instituições;
28. estabelecer estratégias para aproximar o público alvo das atividades promovidas;
29. planejar e desenvolver ações educativas e/ou culturais, interagindo com o programa curricular da rede de ensino do município;
30. planejar programas de conservação preventiva;

31. planejar sistema de recuperação de informação;
32. participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros;
33. planejar e coordenar a aquisição e instalação de equipamentos para consulta/reprodução;
34. planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação.
35. elaborar normas e procedimentos técnicos referentes às rotinas dos museus municipais;
36. elaborar relação de vocabulários controlados/thesaurus;
37. elaborar e desenvolver ações de capacitação de pessoal técnico-administrativo do quadro de funcionários da Prefeitura;
38. formar biblioteca de apoio às atividades técnicas;
39. elaborar estratégias e material de divulgação institucional para diferentes mídias;
40. elaborar e implementar ações de sensibilização de gestores e servidores para a importância da conservação e divulgação dos arquivos e acervos.

27. NUTRICIONISTA

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.

28. TERAPEUTA OCUPACIONAL

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.