



V – CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

Anexo II – Atribuições dos Cargos

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS:

Fiscalizar em residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de levantamento de índice amostral; Fiscalizar em residências, terrenos baldios, indústrias, ferros velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de tratamento de focos do mosquito *Aedes aegypti*. Realizar trabalho de conscientização populacional no ato das fiscalizações; Atuar em ações educativas em saúde; Realizar recenseamento de residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais; Organizar e participar de eventos vinculados a saúde pública; Trabalho administrativo vinculado a interesses do departamento; Combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; Aplicar inseticida com bomba manual ou motorizada costal, se necessário; Responsável pelos materiais, e equipamentos de Eliminação de focos; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias, pontos estratégicos e áreas de risco sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, quando necessário.

AGENTE DE LIMPEZA/UBS:

Lavar e limpar dependências de prédios em geral, tais como: postos de saúde, etc., utilizando água, panos de chão e produtos próprios para limpeza, desinfetando quando necessário; Varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando enceradeira e material adequado; Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios; Polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor; Espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas; Remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientação superior; Guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos; Informar quanto a falta de materiais de limpeza e conservação destinados a prédios e mobiliário; Zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores, etc.; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento. Executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras. Executar outras atividades correlatas.

AUX.SERVIÇOS DIVERSOS:

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.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

Executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades de pacientes e doentes, fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas segundo orientação superior; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar



instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição necessária; realizar visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse do órgão de Saúde; participar de campanhas de vacinação; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos; registrar ocorrências relativas ao paciente; comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico; participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinente, sob supervisão do enfermeiro ou médico; controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de seqüência do tratamento; preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento; receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente; efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual; efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas; auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte; colaborar na elaboração de relatórios e escalas de serviços; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ODONTOLOGO:

Organizar e executar atividades de higiene bucal; - Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade; Exercer outras atividades dentro da área de saúde quando solicitado; Participar de atividades e campanhas realizadas dentro da área de saúde.

BIOQUIMICO:

Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle nas áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral de procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos de serviço.

COVEIRO:

Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ELETRICISTA:

Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos em estabelecimentos públicos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes; estuda e interpreta desenhos técnicos de fiação elétrica; instala e faz manutenção de equipamentos e fiação elétrica; testa a segurança de serviços elétricos; planeja, constrói, instala, amplia e repara redes e linhas elétricas de alta e baixa – tensão; responsável pelos materiais, equipamentos, informações da sua área de trabalho; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo.

ENFERMEIRA(O):

Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros. Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados. Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem. Participar na elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem. Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades. Orientar, coordenar e ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas. Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem. Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas. Coordenar as atividades de vacinação. Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para atividades internas e externas. Proceder registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos. Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios. Supervisionar a manuten-



ção 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. Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos. Executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL:

Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FARMACEUTICA:

Desenvolve atividades na área dos medicamentos e correlatos alopáticos: processo de planejamento, aquisição, manipulação, recebimento, armazenagem, controle de estoque e de qualidade, e de distribuição, farmacovigilância; atua nas áreas de análises toxicológicas, produção e controle dos domissaniantes; realiza o controle e avaliação e emite pareceres sobre matéria de interesse da área; orienta e executa atividades de vigilância sanitária, referentes principalmente a farmácias, farmácia de manipulação, ervanários, drogarias, farmácias homeopáticas, dispensários de medicamentos e outros estabelecimentos correlatos e congêneres, assume responsabilidade técnica na respectiva área e junto com o Conselho da classe de acordo com a necessidade do serviço; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE:

Planejar, criar e desenvolver políticas para o meio ambiente, proteger ecossistemas, fiscalizar o uso de recursos e procedimentos administrativo; apreender os instrumentos e os produtos da infração, devendo encaminhá-los ao órgão ambiental natural e estimular a educação ambiental; lavrar auto de constatação, que deve ser encaminhado ao órgão ambiental competente, para as providências cabíveis; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade, e as dispostas no artigo 11 da Lei Complementar Municipal nº 037/2010.

FISCAL DE TRIBUTOS:

fiscalizar o recolhimento de impostos de competência do Município; aplicar a legislação tributaria no âmbito de competência do Município; homologar e constituir, mediante lançamento, o crédito tributário sobre tributos de competência do Município; elaborar relatórios técnicos; emitir autos de infração, conforme legislação municipal; orientar e atender contribuintes; participar de julgamento de processos administrativos tributários – PAT; executar quaisquer procedimentos fiscais para verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo; executar plantão de atendimento ao contribuinte, quando necessário; elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização em sua área de atuação e controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina; prestar e/ou participar de equipes de consultoria e assessoramento técnico à administração fazendária.

INSPETORA(O) DE ALUNOS:

Compreende os cargos que tem como atribuição básica informar e formar o alunado conduzindo-o a aquisição de hábitos e atitudes para uma participação ativa e responsável no grupo. desenvolver em trabalho educativo junto ao alunado; colaborar na formação e informação dos alunos; conduzir o alunado na aquisição de hábitos e atitudes; zelar pelo patrimônio da Instituição escolar comunicar sistematicamente a direção o andamento da dinâmica da unidade; registrar os comportamentos inadequados dos alunos comunicando ao coordenador; participar de reunião sempre que convocado; elaborar relatórios sobre suas atividades sempre que solicitado; executar tarefas de acordo com a peculiaridade do seu local de trabalho, relativas ao alunado.

INSTRUTOR DE INFORMATICA:

Instrutor de Informática planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avalia processo ensino/aprendizagem; elabora material pedagógico; sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área ensinada. Realiza tarefas nas áreas de informática, mantendo-se informado quanto as novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamento de informática e orientar os alunos quanto à utilização adequada dos equipamentos e programas, manter os equipamentos de informática



ca em condições de uso; passar conhecimentos de informática para os alunos da rede municipal de ensino; responsabilizar pelas estações de rede da Secretaria, responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários; realizar a manutenção geral de uso dos sistemas adotados pela administração municipal; preparar backup's, treinar os alunos e demais usuários dos sistemas; preparar as alternativas de uso dos periféricos pelos usuários; manter conhecimento dos softwares específicos, proceder tarefas de rotina de digitação, operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados; analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; selecionar e montar os disquetes e cd – rom's necessários à execução do programa; identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; desempenhar outras atribuições afins. manter plenos conhecimentos em Windows, pacote Office, Suite Corel, Studio 3D, Web Designer, Manutenção de Microcomputadores e Inglês; realizar demais atribuições ou atividades correlatas ou determinadas pela chefia superior.

MÉDICO:

Presta atendimento médico a população visando a prevenção, recuperação da saúde; atua como médico em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde; participa da elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; realiza visitas domiciliares; realiza procedimentos cirúrgicos, primeiros socorros e urgências; cumpre e aplica as leis e regulamentos do CRM - Conselho Regional de Medicina, da Secretaria de Saúde e do SUS - Sistema Único de Saúde; participa de processos educativos e de vigilância em saúde; assessora e presta suporte técnico de gestão em saúde; regula os processos assistenciais no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; participa dos atos pertinentes à Medicina; prescreve e aplica especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina; presta apoio em capacitação na sua área; responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho. Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo. Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental.

MERENDEIRA/COPEIRA:

- Preparar a merenda escolar; servi-la aos alunos e efetuar a limpeza dos utensílios. Preparar alimentação em outras unidades do Município; Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha; Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

ODONTOLOGO(A):

Elabora diagnóstico e prognóstico, e tratamento das afecções da cavidade bucal; examina, identifica e trata clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelece forma e função; analisa e interpreta resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; mantém o registro de pacientes atendidos, prescreve e administra medicamentos; aplica anestésicos locais e regionais; orienta sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; orienta e encaminha para tratamento especializado; elabora procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal; coordena e orienta as atividades dos auxiliares do consultório dentário em procedimentos individuais e coletivos de biosegurança; atua em equipe multiprofissional no desenvolvimento de processos terapêuticos em Unidades de Saúde; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

PROF. EDUC.FISICA ANOS INICIAIS (20HS):

Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Pesquisa e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela da escola pública; Participa de reuniões pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Participa na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elabora e cumpre o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zela pela aprendizagem dos alunos; Estabelece e implementa estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministra os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colabora com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Mantém informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Divulga as experiências educacionais realizadas; Desincumbe se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Excuta outras atividades correlatas ao cargo, além do desenvolvimento de Ações de Ensino da Área de Educação Física.

PROF. EDUC.FISICA ANOS INICIAIS/FINAIS(20HS):

Educa os movimentos, ensinando a desenvolver capacidades físicas, como força, resistência muscular, flexibilidade e coordenação motora, promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibi-



litar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados. Exercer outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE 1º AO 5º ANO:

Docência No Ensino Fundamental; Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Pesquisa e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela da escola pública; Participa de reuniões pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Participa na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zela pela aprendizagem dos alunos; Estabelece e implementa estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministra os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colabora com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Mantém informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Divulga as experiências educacionais realizadas; Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo.

PROFESSOR DE HISTORIA 6º AO 9º ANO(20H):

Docência com as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas, além de outras atividades relacionadas ao cargo, participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; reflete e avalia sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho.

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL (20H):

Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, executa atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica; organiza tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; assegura que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; propicia situações em que a criança possa construir sua autonomia; implementa atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e amplia o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; executa suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; colabora e participa de atividades que envolvam a comunidade; colabora no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; interage com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; reflete e avalia sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo.

PSICOLOGO(A):

aplicar conhecimentos psicológicos no atendimento aos servidores ou munícipes e ao planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, social, esportiva e outras. **a) na área da Psicologia Clínica:** estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; prestar assistência, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; **b) na área da Psicologia do Trabalho:** exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identi-



cação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém contratados na Prefeitura, acompanhando a sua integração às atividades do cargo que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração, bem como dos direitos e dos deveres enquanto servidor público, participar dos trabalhos de avaliação de Desempenho dos servidores, prestando-lhes orientações e informações técnicas; **c) área da Psicologia Educacional:** aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico, estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

d) atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões em unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA:

atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TRATORISTA:

Realizar com desenvoltura, zelo e eficiência, todos os serviços agrícolas executados com tratores e implementos agrícolas, executar tarefas de operações de tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais; executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas e praças; conduzir tratores providos ou não de implementos diversos; zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas; mediante orientação e supervisão da Secretaria Municipal onde estiver lotado, exercer outras atividades de interesse da área.

VIGIA:

Efetuar a ronda e guarda das instalações públicas. Efetuar rondas diurnas e noturnas, periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança. Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providencias. Zelar pelo prédio e suas instalações, jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção. Executar serviços de vigilância em prédios, logradouros e outros locais públicos ou de responsabilidade do Município e demais serviços relacionados com o cargo. O exercício do cargo exige a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, inclusive serviços noturnos e nos mais variados locais do Município. Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário. Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de concertos e reparos nas dependên-



cias, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência. Executar serviços de vigilância e recepção em portarias, Executar outras atividades correlatas.

ZELADORA:

lavar e limpar dependências de prédios em geral, tais como: escolas, hospitais, dependências da prefeitura, estádio, postos de saúde, etc., utilizando água, panos de chão e produtos próprios para limpeza, desinfetando quando necessário; varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando enceradeira e material adequado; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios; polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor; espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas; remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientação superior; guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos; transportar pequenas encomendas e transmitir recados; informar quanto a falta de materiais de limpeza e conservação destinados a prédios e mobiliário; zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores, etc.; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.