



ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.01 - AUXILIAR OPERACIONAL

Atividades não especializadas, em grau auxiliar, nas estações de tratamento e elevatórias, nas oficinas, laboratórios etc., bem como limpeza e conservação das áreas de trabalho;
Capinar, roçar, varrer e limpar as áreas da ETA e ETE;
Executar, sob orientação, escavação e recomposição nos serviços de assentamento de rede, ramais prediais e esgoto sanitário;
Executar limpeza em coletores de esgoto sanitário bueiros, estações de tratamento de água e esgoto;
Operar com martelotes e similares;
Auxiliar nas atividades de operação de estação de tratamento e elevatória;
Manter limpa e conservar as máquinas;
Auxiliar nas operações de máquinas pesada e hidrossanitaria;
Auxiliar na instalação, corte e religação de ramais prediais: Coletar amostras de água em mananciais, estação de tratamento e elevatórias, rede de distribuição e outros pontos de coleta;
Preencher formulário para identificação da amostra;
Auxiliar no reparo de soluções químicas, aplicadas no tratamento de água;
Auxiliar no manuseio e controle dos materiais e equipamentos laboratoriais;
Efetuar esterilização de todos os materiais de laboratório;
Auxiliar na operação de meios de cultura;
Auxiliar nas atividades de operação de Estação de Tratamento e elevatória;
Executar manobras de registro e operar comportas, sob orientação;
Trocar cilindros de cloro, quando necessário, sob orientação;
Controlar níveis de pressão de distribuição dos castelos elevados sob orientação;
Preencher relatórios diariamente, sobre as operações executadas e anormalidades ocorridas nos castelos elevados, estação de elevatória e de tratamento;
Auxiliar nas atividades de carpintaria, pintura em geral e pequenas obras de construção e reparos;
Arrumar e manter limpo materiais e equipamentos, em estoque;
Cumprir as normas de segurança e usar equipamento de proteção individual;
Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições da função;
Coleta de dados referente à leitura dos medidores de água (hidrômetro);
Entrega das faturas de água e correspondências (Notificação da Secretária).

ENSINO MÉDIO E/ OU TÉCNICO COMPLETO

2.01 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – TODAS AS ÁREAS

A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, sendo 30 horas em campo e 10 horas em planejamento e digitalização.
Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;
Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;
Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;
Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal;
Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência.
Aferir a pressão arterial, inclusive o domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;



Realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;

Aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;

Realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida;

Orientação e apoio, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade;

Importante ressaltar que os ACS só realizarão a execução dos procedimentos que requeiram capacidade técnica específica se detiverem a respectiva formação, respeitada autorização legal.

2.02 - AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO II – FISCAL DE POSTURA

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”; Verificar o licenciamento obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, auto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais o objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

2.03 - AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO II – FISCAL TRIBUTÁRIO

Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correlata inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.04 - GUARDA MUNICIPAL I – FEMININO E 2.05 - GUARDA MUNICIPAL I – MASCULINO

Aplicar penalidades por infração às regras de trânsito, de conformidade com as normas e disciplinas no Código Nacional de Trânsito e legislação complementar;

Desenvolver atividades de auxílio, segundo as normas previamente definidas;

Cumprir ordens de seus superiores, comunicando imediatamente quaisquer incidentes ou ocorrências verificadas durante seu turno de serviço, relatando as providências tomadas;



Comparecer a sede da Guarda Municipal em horário previamente determinado, a fim de receber instruções quanto aos serviços a serem realizados e os equipamentos de uso obrigatório;
Apresentar-se aos serviços asseado e devidamente uniformizado;
Portar-se em qualquer circunstância, com correção e urbanidade exemplares;
Comparecer a todas as instruções e atos determinados pela chefia;
Auxiliar e orientar os munícipes solicita e prontamente, quando chamados;
Atender as reclamações dos munícipes, procurando solução adequada através de meios suasórios, solicitando a intervenção militar, quando necessário;
Manter a ordem e prevenir a prática de delitos e contravenção e preceder todos aquele que for surpreendido em flagrante, conduzindo-o á autoridade policial;
Comunicar qualquer ocorrência de incêndios, acidentes grave que demande prontas providências das autoridades e do corpo de bombeiros;
Zelar pela conservação e guarda das armas e instrumentos necessários ao desempenho de suas funções, bem como veículos e equipamentos que estiver utilizando;
Executar atribuições afins e que lhe forem determinadas.

2.06 - INSPETOR DE ALUNOS – FEMININO E 2.07 - INSPETOR DE ALUNOS – MASCULINO

Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Unidade Escolar Municipal e em suas imediações, orientando-os quanto as normas de comportamento; informar a direção da Unidade Escolar Municipal sobre a conduta dos alunos e comunicar qualquer ocorrência; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Unidade Escolar Municipal; atender aos professores em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Unidade Escolar Municipal e trabalhos curriculares complementares da classe; providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; prestar serviços de mensageiro; auxiliar na organização e distribuição da Merenda Escolar; colaborar na segurança dos alunos e pessoal da Unidade Escolar Municipal, no recinto e nas imediações do prédio escolar; responsabilizar-se pela vigilância e guarda interna e externa do prédio escolar, bem como pelas instalações e equipamento do mesmo; executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares; executar outras tarefas auxiliares que lhes forem atribuídas pela direção da Unidade Escolar Municipal.

2.08 – MOTORISTA

Dirigir automóveis, caminhões, ambulância, ônibus e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das boas condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; transportar pessoas, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização, disciplina e controle da administração municipal; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins que lhe for atribuída.

2.09 - MOTORISTA ESCOLAR

Dirigir veículos, de qualquer tipo, destinados ao transporte escolar; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das boas condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; transportar os escolares, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização, disciplina e controle da administração municipal; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins que lhe for atribuída.

2.10 - OPERADOR DE ETA E ETE

Operar as Estações de água e de Esgoto do Município;
Realizar as coletas de amostras de água na ETA e na rede de distribuição em pontos aleatórios da cidade e realizar suas análises nos laboratórios da ETA;
Realizar as coletas de amostras de água, lodo e saída da ETE;



Preencher relatório diário da ETA e ETE;
Realizar o preparo das soluções químicas aplicadas no tratamento de água;
Realizar as atividades de operação da ETA e ETE, limpeza dos filtros, decantadores e floculadores assim como limpeza dos tanques e caixas de armazenamento dos produtos usados na ETA e ETE;
Realizar as manobras de registro e operar comportas na ETA e ETE;
Controlar níveis de pressão e amperagem das bombas de captação e recalque ETA e ETE.

2.11 – RECEPCIONISTA

Presta as informações solicitadas pelo público que comparece às repartições municipais; encaminha o público às unidades administrativas competente para o esclarecimento das dúvidas porventura existentes; faz a recepção das correspondências, dando encaminhamento aos setores competentes; atendimento telefônico, operação de microcomputadores e sistemas operacionais. Desempenhar outras atividades afins.

2.12 - SECRETÁRIO DE ESCOLA

Responder, perante o Diretor de Escola, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da Secretaria da Unidade Escolar Municipal; cumprir e fazer cumprir normas legais, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria da Unidade Escolar Municipal; propor e opinar sobre medidas que visem à racionalização da Secretária; expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam

ser submetidos a decisão superior; assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior, devam conter sua assinatura; responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis da Unidade Escolar Municipal; elaborar a programação das atividades da Secretária, mantendo-a articulada com as demais programações da Unidade Escolar Municipal; atribuir tarefas aos auxiliares de secretária orientando e controlando as atividades de registro e a escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola; providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas as atividades escolares; redigir correspondência oficial, instruir expedientes e cuidar dos prontuários dos servidores da Unidade Escolar Municipal; elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo; atender outras atribuições determinadas pôr ato da administração municipal ou pelo diretor da escola.

2.13 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo, internos e externos à Unidade de Saúde, conforme planejamento de trabalho determinado pelo enfermeiro.

Apurar e verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória. Fornecer e aplicar medicamentos, vacinas e curativos. Coletar materiais para exames laboratoriais. Auxiliar na realização de exames e testes específicos. Notificar ou encaminhar para notificação de pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória. Encaminhar pacientes para banho ou efetuar banho no leito. Trocar roupas de pacientes. Adotar procedimentos de isolamento. Anotar prontuários. Receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia. Atuar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos. Efetuar acompanhamento de quadro pós operatório de pacientes e intervir quando necessário. Realizar visitas domiciliares. Esterilizar e preparar materiais para esterilização. Acompanhar e transportar pacientes. Atuar em procedimentos e campanhas de bloqueio de epidemias. Auxiliar no controle de material permanente e de consumo e no funcionamento de equipamentos. Auxiliar na elaboração de relatórios. Efetuar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde. Campanha preventiva, junto ao ambulatório médico do servidor público, acompanhamento e auxílio na elaboração do PCMSO; promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para prevenção de acidente de trabalho e doenças ocupacionais. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua Atividade.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 - ASSISTENTE SOCIAL I

Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; elaborar e coordenar projetos de interesse público; promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; organizar e realizar conferências; coordenar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal.

3.02 - NUTRICIONISTA I – CLÍNICA

Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; Ministras cursos e treinamentos para os funcionários; Participar da seleção de funcionários para o cargo de cozinheiros ou serventes; Auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício; Comprar alimentos, materiais



e utensílios de cozinha, com a autorização do órgão competente; fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; fazer cardápios diferenciados para aqueles que necessitam de alimentação especial, ocasionado por problemas de saúde; Participar de eventos especiais na organização de cardápios, compra e designação de funcionários.

3.03 - PSICÓLOGO I

Atender os pacientes das Unidades de Saúde, efetuar e avaliar diagnósticos através de técnicas psicológicas adequadas.

Realizar atendimento psicológico ou psicossocial em crianças, adolescentes e adultos.

Promover ações conjuntas para elaborar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pacientes.

Promover ações de aconselhamento e orientação, individual ou em grupo, com familiares e pacientes, com o objetivo de mediar solucionar situações de conflito.

Estudar e avaliar pacientes nos aspectos intelectual, psicomotor e emocional com a adoção de técnicas psicológicas de diagnóstico e formulação de pareceres.

Promover a orientação de crianças nos casos de Psicologia e desajustamento familiar,

Observar e analisar comportamentos, realizar entrevistas, orientar e acompanhar individualmente ou em grupos e efetuar encaminhamentos adequados a cada situação.

Realizar visitas domiciliares quando necessário. Participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros Profissionais da Saúde, Estagiários e Voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe.