

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

(ALTERADO CONFORME ERRATA N.º 01)

1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1.1.Carga horária semanal: 40 horas

1.2.Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e prática)

1.3.Habilitação para exercício do cargo: 4ª série do ensino fundamental.

1.4 Descrição das atribuições:

- a) Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- b) Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- c) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- d) Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- e) Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- f) Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- g) Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- h) Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- i) Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- j) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter-setoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- k) Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- l) Participar das atividades de educação permanente;
- m) Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- n) Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- o) Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- p) Cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados;
- q) Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- r) Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- s) Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;

- t) Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002;
- u) Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2.1. Carga horária semanal: 40 horas

2.2. Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e prática)

2.3. Habilitação para exercício do cargo: alfabetizado

2.4. Descrição das atribuições:

- a) Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- b) Executar trabalhos braçais;
- c) Executar serviços de calçamento, construção e consertos das edificações.
- d) Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.
- e) Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- f) Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- g) Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- h) Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.
- i) Requisitar material necessário aos serviços.
- j) Processar cópia de documentos.
- k) Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- l) Receber e transmitir mensagens.
- m) Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- n) Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- o) Relatar as anormalidades verificadas.
- p) Atender telefone e transmitir ligações.
- q) Atender usuários da Biblioteca.
- r) Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

3. OPERADOR DE MÁQUINAS

3.1 Carga horária semanal: 40 horas

3.2 Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e prática)

3.3 Habilitação para exercício do cargo: alfabetizado, com experiência na área de atuação e portador da carteira nacional de habilitação profissional.

3.4 Descrição das atribuições:

- a) Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- b) Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- c) Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, tratores, pás carregadeiras, retro-escavadeiras e similares;
- d) Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- e) Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;

- f) Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- g) Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação de acordo com o Código Nacional de Trânsito e a documentação da máquina;
- h) Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- i) Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

4. TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO

4.1 Carga horária semanal: 40 horas

4.2 Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e prática)

4.3 Habilitação para exercício do cargo: Portador de certificado de nível médio.

4.4 Descrição das atribuições:

- a) Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
- b) Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
- c) Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques;
- d) Efetuar balanço e balancete;
- e) Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- f) Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
- g) Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- h) Conferir boletins de caixa;
- i) Elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- j) Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- k) Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- l) Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
- m) Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- n) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
- o) Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- p) Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- q) Elaborar minutas de contratos em geral;
- r) Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- s) Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;
- t) Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- u) Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- v) Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- w) Realizar registros em geral;
- x) Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados com as suas atividades;
- y) Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- z) Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- aa) Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- bb) Estudar e propor normas para administração de material;
- cc) Proceder à revisão, elaboração do processamento das folhas de pagamento, registro das certidões e dos atos oficiais relativos aos servidores;

- dd) Coordenar, controlar, e executar os processos licitatórios;
- ee) Providenciar material de expediente;
- ff) Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;
- gg) Manter registro de ligações a longa distância;
- hh) Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- ii) Atender usuários de biblioteca;
- jj) Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- kk) Operar sistemas de computação;
- ll) Atuar na área de vigilância sanitária em geral, no cumprimento dos regulamentos municipais, estaduais e federais;
- mm) Prestar assistência aos munícipes e estabelecimentos comerciais quanto às normas de vigilância e saúde ambiental;
- nn) Preparar as amostras de alimento para análise;
- oo) Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.
- pp) Executar outras tarefas afins, de acordo com os programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

5. ENFERMEIRO

5.1 Carga horária semanal: **16 horas**

5.2 Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e prática)

5.3 Habilitação para exercício do cargo: ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.

5.4 Descrição das atribuições:

- a) Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- b) Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição;
- c) Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- d) Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição;
- e) Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- f) Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- g) Prestar assessoria quando solicitado;
- h) Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- i) Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- j) Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
- k) Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição;
- l) Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- m) Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- n) Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- o) Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- p) Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- q) Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- r) Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- s) Elaborar informes técnicos para divulgação;



- t) Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação;
- u) Executar outras tarefas afins e nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

6. FARMACÊUTICO

6.1 Carga horária semanal: 40 horas

6.2 Condições para ingresso: concurso de provas (escrita ou escrita e prática)

6.3 Habilitação para exercício do cargo: ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão

6.4 Descrição das atribuições:

- a) Aviar, classificar e arquivar receitas;
- b) Redigir saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- c) Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- d) Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- e) Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- f) Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- g) Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucro dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;
- h) Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- i) Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competências;
- j) Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- k) Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como orientar a sua correta utilização;
- l) Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- m) Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- n) Executar outras tarefas afins e nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

7. PROFESSOR

- a) Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- b) Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- c) Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- d) Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- e) Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- f) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- g) Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem;
- h) Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável a eficiência da obra educativa;
- i) Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente a execução da programação,

- frequência e aproveitamento dos alunos;
- j) Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;
 - k) Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e Legislação federal, estadual e municipal.
 - l) Participar das reuniões pedagógicas, dias de estudo, conselhos de classe, assembleias e demais atividades organizadas pela escola e/ou pela Secretaria municipal de educação e/ou pela Administração Municipal.
 - m) Desempenhar outras tarefas afins determinadas por seus superiores.