

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - PSCT

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA- PSCT

EDITAL N.º 001/2025

A Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste, no uso de suas atribuições legais, considerando os autos do Processo Administrativo nº 893-03/2025 a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação, com base nos termos do artigo 37, inciso IX, do artigo 206 e do artigo 208 da Constituição Federal, em harmonia com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9394/1996 - LDB, Lei Complementar Municipal n. 127/2015, mediante autorização da **Lei Ordinária nº 1158/GAB- PMIO/2025**, torna público as normas do Processo Seletivo de Contratação Temporária por titulação, para atender, no âmbito da Administração Pública Municipal, visando suprir a necessidade de pessoal, na zona urbana rural, da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP, Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer SEMECE, Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU e Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAGRI, conforme as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

A inscrição será realizada exclusivamente via internet através do link: <https://forms.gle/PnbEHNeN7cZo6TJg7>. Os candidatos deverão obrigatoriamente no ato da inscrição, enviar a documentação original escaneada em arquivo formato PDF. Sob hipótese alguma serão aceito documentos que não estejam nesse formato ou que estejam ilegíveis.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatas para cargo temporário, contratados pela Administração Pública Direta por prazo tempo determinado, através de Análise de Títulos.

1.2. Os candidatos habilitados irão atuar na área específica da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP, Secretari Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer - SEMECE, Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, Secretari Municipal de Saúde - SEMSAU e Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAGRI, conforme disponibilidade e necessidade exclusiva das mesmas, estabelecida neste edital.

1.3. A organização, coordenação, acompanhamento e execução do Processo Seletivo serão realizados pela Comissão Organizadora e Fiscalizador do certame, indicada pela Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, através da Portaria n.º 339/GAB-PMIO/2025.

1.4. Ressalta-se que é de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes este Processo Seletivo, divulgadas através do Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM (Associação Rondoniense de Municípios) e n Portal da Transparência da Prefeitura de Itapuã do Oeste-RO.

1.5. O cadastro de reserva será formado pelos candidatos classificados no certame e que não forem eliminados por meio dos requisitos constante neste edital.

II - DAS CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1. A especialidade solicitada, o número de vagas, e os pré-requisitos exigidos são os especificados a seguir:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP					
ESPECIALIDADE	VAGAS	CR'	CH²	PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Engenheiro Civil	01	01	40h	Bacharelado em Engenharia Civil + Registro Profissional no Conselho da Categoria	R\$ 4.247,99 + auxílio alimentação
Técnico de Segurança do Trabalho	01	01	40h	Curso Técnico de Segurança do Trabalho + Registro Profissional no Conselho da Categoria	R\$ 1.874,71 + auxílio alimentação
QUANTIDADE DE VAGAS	02	02	04 VAGAS		

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE SEMAGRI					
ESPECIALIDADE	VAGAS	CR'	CH²	PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Brigadista	01	09	40h	Ensino Fundamental Completo + Curso de formação de brigadas e prevenção de combate aos incêndios emitidos pelo CORPO DE BOMBEIROS, ICMBio e/ou PREVFOGO/IBAMA.	R\$ 1.800,00 + auxílio alimentação
QUANTIDADE DE VAGAS	01	09	10 VAGAS		

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER SEMECE					
ESPECIALIDADE	VAGAS	CR'	CH²	PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Monitor Transporte Escolar (E.M.E.I.E.F. Cecília Meireles)	01	02	40h	Ensino Fundamental Completo + Curso de Monitor Escolar (mínimo de 40h)	R\$ 1.718,48 + auxílio alimentação

Motorista de veículos Pesados CNH D	01	09	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH D + Curso Transporte Escolar + Curso de Condutor de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros	R\$ 1.874,71 + auxílio alimentação
Motorista de veículos Pesados CNH D (E.M.E.I.E.F. Cecília Meireles)	01	02	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH D + Curso Transporte Escolar + Curso de Condutor de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros	R\$ 1.874,71 + auxílio alimentação
Nutricionista	01	02	40h	Graduação em Nutrição + Registro Profissional no Conselho da Categoria	R\$ 3.115,19 + auxílio alimentação
Orientador Escolar	01	01	40h	Graduação na área da educação + Pós- graduação em orientação escolar	Piso Nacional Vigente + auxílio alimentação
Pedagogo	01	15	40h	Licenciatura em Pedagogia	Piso Nacional Vigente + auxílio alimentação
Psicólogo na área clínica/administrativa comportamental e organizacional	01	01	40h	Graduação em Psicologia + Registro Profissional no Conselho da Categoria	R\$ 3.225,49 + auxílio alimentação
Supervisor Escolar	01	01	40h	Graduação na área da educação + Pós- graduação em supervisão escolar	Piso Nacional Vigente + auxílio alimentação
QUANTIDADE DE VAGAS	08	33	41 VAGAS		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SEMSAU					
ESPECIALIDADE	VAGAS	CR¹	CH²	PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	01	02	30h	Graduação em Serviço Social + Registro Profissional no Conselho da Categoria	R\$ 3.115,19 + auxílio alimentação
Auxiliar de Saúde Bucal	01	04	40h	Ensino médio completo + Curso de auxiliar de saúde bucal + Registro Profissional no Conselho da Categoria	R\$ 1.405,32 + auxílio alimentação
Enfermeiro	01	09	40h	Graduação em Enfermagem + Registro Profissional no Conselho da Categoria COREN+ Curso de Atendimento Pré- Hospitalar (APH)	Piso Nacional Vigente + auxílio alimentação
Farmacêutico	01	01	40h	Graduação em Farmácia+ Registro Profissional no Conselho da Categoria	R\$ 3.115,19 + auxílio alimentação
Fisioterapeuta	01	02	20h	Graduação em fisioterapia + Registro Profissional no Conselho da Categoria	R\$ 1.557,60 + auxílio alimentação
Motorista de Veículos Leves	01	03	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH A/B	R\$ 1.562,27 + auxílio alimentação
Motorista de veículos Pesados CNH D	01	05	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH D + Curso de Condutor de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros + Curso de Condutor de Veículos de Transporte de Emergência	R\$ 1.874,71 + auxílio alimentação
Nutricionista	01	02	40h	Graduação em Nutrição + Registro profissional no Conselho da Categoria	R\$ 3.115,19 + auxílio alimentação
Odontólogo	01	05	40h	Graduação em Odontologia + Registro Profissional no Conselho da Categoria	R\$ 3.115,19 + auxílio alimentação
Psicólogo na área clínica/administrativa comportamental e organizacional	01	02	20h	Graduação em Psicologia + Registro Profissional no Conselho da Categoria	R\$ 1.612,74 + auxílio alimentação
Técnico de Enfermagem	01	09	40h	Curso Técnico de Enfermagem + Registro Profissional no Conselho da Categoria	Piso Nacional Vigente + auxílio alimentação
Técnico em Radiologia	01	02	40h	Curso Técnico em Radiologia + Registro Profissional no Conselho da Categoria	R\$ 1.874,71 + auxílio alimentação
QUANTIDADE DE VAGAS	12	46	58 VAGAS		

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL SEMTAS					
ESPECIALIDADE	VAGAS	CR¹	CH²	PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	01	06	30h	Graduação em Serviço Social + Registro Profissional no Conselho da Categoria	R\$ 3.115,19 + auxílio alimentação
Motorista de Veículos Leves	01	03	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH A/B	R\$ 1.562,27 + auxílio alimentação
Motorista de veículos Pesados CNH D	01	02	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH D + Curso de Condutor de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros	R\$ 1.874,71 + auxílio alimentação
Pedagogo na área Social	01	02	40h	Licenciatura em Pedagogia	R\$ 3.282,08 + auxílio alimentação
Psicólogo	01	04	40h	Graduação em Psicologia + Registro Profissional no Conselho da Categoria	R\$ 3.225,49 + auxílio alimentação
QUANTIDADE DE VAGAS	05	17	22 VAGAS		

¹ Cadastro Reserva ² Carga Horária

2.2. Para fins de comprovação dos pré-requisitos exigidos no item anterior, o candidato deverá apresentar, no ato da contratação, os documento listados no **Anexo V** deste Edital, ficando **eliminado** do Processo Seletivo **aquele que não os apresentar**.

2.3. A Concessão do Auxílio deslocamento para o cargo de Odontólogo será remunerada no valor de R\$ 350,00 (Trezentos e cinquenta reais) por deslocamento realizado, limitando-se ao pagamento de 01 (um) deslocamento por semana ou 04 (quatro) deslocamentos no mês, conforme a **Lei Ordinária nº 1002/GAB- PMIO/2023**.

2.4. A concessão do auxílio deslocamento será somente para cargo Odontólogo, conforme a **Lei Ordinária nº 1002/GAB-PMIO/2023**.

2.5. As atribuições dos cargos para cada especialidade estarão descritas no **Anexo II** deste Edital.

2.6. Não haverá cobrança de taxa de inscrição no Processo Seletivo.

III - DOS REQUISITOS PARA O CARGO

3.1. Além dos pré-requisitos citados na tabela do Capítulo II, o candidato tem que atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

3.1.1. Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital e seus Anexos;

3.1.2. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal e do Tratado de Amizade Cooperação e Consulta promulgado no Brasil por meio do Decreto Federal nº 3927/01;

3.1.3. Gozar dos direitos políticos;

3.1.4. Haver cumprido as obrigações eleitorais;

3.1.5. Haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

3.1.6. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

3.1.7. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes ter cumprido integralmente as penas cominadas;

3.1.8. Não ter sido demitido/exonerado da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou, ainda, após avaliação da Comissão Permanente de Estágio Probatório, não ter sido, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado e do Distrito Federal.

3.2. Conforme disposto no Artigo 37 da Constituição Federal, inciso XVII, o acúmulo estende-se a cargos, empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

3.3. Em caso de acúmulo legal descrito no subitem 3.2, a somatória das duas jornadas de trabalho não poderá ultrapassar o total de 60 (sessenta) horas semanais.

3.4. Apresentar, no ato da inscrição, os documentos listados no subitem 5.4 deste Edital, além de outros documentos que forem exigidos pela Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste em razão de regulamentação municipal.

3.5. Os candidatos interessados na área da saúde não poderão possuir mais de um cadastro junto ao Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - CNES, ressalvados os casos expressos na Portaria do Ministério da Saúde nº 134/2011. Os candidatos classificados no momento da contratação serão imediatamente cadastrados no referido sistema, para atender as exigências do Sistema Único de Saúde - SUS do município de Itapuã do Oeste.

3.6. No ato da contratação, todos os requisitos especificados nas tabelas do Capítulo II, bem como os descritos no subitem 3.1, deverão ser comprovados mediante apresentação de documento original e cópia, sendo excluído do processo seletivo aquele que não os apresentar.

3.7. Os candidatos aprovados neste processo seletivo para o cargo de Motorista de Veículos Leves e Pesados deverão, no momento da contratação, apresentar a Carteira Nacional de Habilitação definitiva, não sendo aceitos documentos em caráter provisório.

3.8. Cumprir, na íntegra, as determinações previstas neste Edital.

IV - DAS ETAPAS

4.1 O Processo Seletivo será constituído das seguintes etapas:

a) 1ª Etapa, para todos os cargos: De informação prestada no ato de inscrição via internet sobre os documentos e títulos que possui na área que pretende concorrer no certame, esta etapa é de caráter classificatório, onde as informações serão efetivamente validadas na segunda etapa;

b) 2ª Etapa, para todos os cargos: De avaliação e convalidação dos títulos informados no ato de inscrição via internet, de caráter classificatório eliminatório;

c) 3ª Etapa, para os cargos de motoristas de veículos leves, motoristas de veículos pesados e brigadistas: De avaliação de prova prática de caráter classificatório e eliminatório.

V - DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição será realizada exclusivamente via internet através do link <https://forms.gle/PnbEHNeN7cZo6TJg7> no prazo estabelecido no anexo I

5.2. O candidato poderá concorrer a **UMA ÚNICA VAGA**, sendo considerada como válida a última inscrição concluída;

5.3. Antes de inscrever-se, o candidato deverá **tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos** partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

5.4. No ato da inscrição o candidato deverá obrigatoriamente anexar eletronicamente os documentos comprobatórios, **no formato PDF em arquivo único**, correspondente a documentação pessoal, documentação específica e aos títulos que serão informados no ato de inscrição on-line, conforme seguir:

5.4.1. Cópia frente e verso do RG;

5.4.2. Situação Cadastral do CPF (não sendo considerado contido no RG e/ou outro documento oficial com foto) Emitida através do link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;

5.4.3. Comprovante de Residência **atualizado** (últimos 3 meses do ano corrente, sendo considerado como comprovante residência neste certame fatura de água, energia, internet e telefone), o comprovante deverá ser em nome do candidato, sendo aceito também em nome de seu cônjuge ou de seus genitores. Em caso de comprovante em nome de terceiros, o proprietário do imóvel deverá declarar, que o candidato reside no referido endereço (Conforme os artigos 2º e 3º da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, declarando estar ciente de que a inautenticidade das informações prestadas na presente poderá ensejar a aplicação das sanções cíveis, administrativas e penais prevista na legislação brasileira, inclusive aquela referentes ao delito de falsidade ideológica);

5.4.4. Carteira Nacional de Habilitação (de acordo com cargo concorrido);

5.4.5. Certificado de escolaridade frente e verso mesmo que o verso esteja em branco (Diploma, declaração emitida nos últimos 30 dias, histórico de habilitação, cursos específicos exigidos para o cargo);

5.4.6. Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);

5.4.7. Registro Profissional no Conselho da categoria (de acordo com cargo concorrido);

5.4.8. Certidão Negativa do conselho da categoria profissional válida (de acordo com cargo concorrido).

5.5. Sob hipótese alguma serão aceitos documentos que não estejam no formato PDF ou que não estejam legíveis.

5.6. O procedimento de inscrição apresenta nova sistematização para o candidato apresentar documentos comprobatórios, referentes às informações

prestadas no ato da inscrição, ou seja, nenhum documento será enviado via e-mail, e sim anexado via on-line no ato da inscrição.

5.7. Observando que não será aberta a possibilidade para envio de quaisquer documentos comprobatórios via e-mail, no ato de inscrição, os mesmos deverão ser anexados conforme solicitado no subitem 5.4.

5.8. Em qualquer tempo, no caso de desconhecimento das informações prestadas no ato de inscrição com os documentos comprobatórios anexados, candidato será eliminado do certame, não cabendo recursos.

5.9. A inscrição estará disponível, a partir das 00h00min do primeiro dia até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Anexo I.

5.10. A Administração Pública Municipal não será responsável por problemas na inscrição, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação no decorrer de todo período que venha a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

5.11. A inscrição do candidato no certame, indica que esse aceitou e tem pleno conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital.

5.12. A qualquer tempo, no caso de constatação de informação não comprovada, o candidato será automaticamente eliminado do certame, não cabendo recursos.

5.13. Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente, por cargos, de acordo com os pontos obtidos na Prova de Títulos, os quais deverão, obrigatoriamente, ser comprovados por ocasião da documentação apresentada no ato da inscrição.

VI - DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Para efeito de classificação, a contagem de pontos para os títulos declarados obedecerá aos critérios de avaliação dos títulos anexados no ato de inscrição. Não serão computados os pontos que ultrapassem os limites estabelecidos na tabela para pontuação.

6.2. Na hipótese de não comprovação dos requisitos exigidos para o cargo pleiteado, o candidato será considerado **INAPTO/DECLASSIFICADO**.

6.3. A classificação ocorrerá mediante os títulos informados e anexados no ato da inscrição, pontuando mediante as informações prestadas sobre os títulos que possui na área que pretende concorrer, de acordo com os requisitos constantes na tabela para pontuação. E ainda, obedecendo aos critérios de desempate previstos neste Edital.

6.4. Os títulos deverão estar **CONCLUÍDOS** até a data da inscrição, desde que se enquadrem nos critérios previstos neste Edital. Caso o candidato apresente títulos de cursos não concluídos ou que não seja da área pretendida, os mesmos não serão considerados para pontuação.

6.5. A pontuação será atribuída de acordo com as **tabelas** a seguir:

6.5.1 Nível Fundamental (Brigadista e monitor escolar)

ITENS DE AVALIAÇÃO			PONTUAÇÃO	
ORDEM	REQUISITOS	TÍTULOS	PONTO UNITÁRIO	PONTO MÁXIMO
01	CERTIFICADO	Certificado de Ensino Fundamental Completo	15 pontos	15 pontos
02	CURSO	Curso profissionalizante na área pretendida (Certificado ou declaração de conclusão emitida pela instituição). Com carga horária mínima de 40 horas.	10 pontos para cada curso. Máximo 3 cursos	30 pontos
03	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Vínculo Profissional, comprovada na área pretendida, (declaração da instituição/empresa público ou privado em papel timbrado, ou cópia da CTPS ou contra cheque atualizado expresso a data de admissão).	10 pontos para cada 6 meses, nos últimos 5 anos.	50 pontos
04	RESIDÊNCIA	Histórico Escolar, título de eleitor, contratos ou declarações emitidas por órgãos públicos locais.	05 pontos	05 pontos
TOTAL			100 PONTOS	

6.5.2 Nível Fundamental (Motorista de veículos leves e pesados)

ITENS DE AVALIAÇÃO			PONTUAÇÃO	
ORDEM	REQUISITOS	TÍTULOS	PONTO UNITÁRIO	PONTO MÁXIMO
01	CERTIFICADO	Certificado de Ensino médio completo	15 pontos	15 pontos
02	CURSO	Curso profissionalizante na área pretendida (Certificado ou declaração de conclusão emitida pela instituição). Com carga horária mínima de 40 horas.	5 pontos para cada curso. Máximo 2 cursos	10 pontos
03	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Vínculo Profissional, comprovada na área pretendida, (declaração da instituição/empresa público ou privado em papel timbrado, ou cópia da CTPS ou contra cheque atualizado expresso a data de admissão).	10 pontos para cada 6 meses, nos últimos 5 anos.	50 pontos
04	RESIDÊNCIA	Histórico Escolar, título de eleitor, contratos ou declarações emitidas por órgãos públicos locais.	05 pontos	05 pontos
TOTAL			80 PONTOS	

6.5.3 Nível Médio (Auxiliar de Saúde Bucal)

ITENS DE AVALIAÇÃO			PONTUAÇÃO	
ORDEM	REQUISITOS	TÍTULOS	PONTO UNITÁRIO	PONTO MÁXIMO
01	CERTIFICADO	Certificado de Curso Técnico na área pretendida	15 pontos	15 pontos

02	CURSO	Curso profissionalizante na área pretendida (Certificado ou declaração de conclusão emitida pela instituição). Com carga horária mínima de 40 horas.	10 pontos para cada curso. Máximo 3 cursos	30 pontos
03	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Vínculo Profissional, comprovada na área pretendida, (declaração da instituição/empresa público ou privado em papel timbrado, ou cópia da CTPS ou contra cheque atualizado expresso a data de admissão).	10 pontos para cada 6 meses, nos últimos 5 anos.	50 pontos
04	RESIDÊNCIA	Histórico Escolar, título de eleitor, contratos ou declarações emitidas por órgãos públicos locais.	05 pontos	05 pontos
TOTAL			100 PONTOS	

6.5.4 Nível Técnico (Técnico de segurança do trabalho, técnico de enfermagem e técnico em radiologia)

ITENS DE AVALIAÇÃO			PONTUAÇÃO	
ORDEM	REQUISITOS	TÍTULOS	PONTO UNITÁRIO	PONTO MÁXIMO
01	CURSO	Curso profissionalizante na área pretendida (Certificado ou declaração de conclusão emitida pela instituição). Com carga horária mínima de 40 horas.	5 pontos para cada curso. Máximo 7 cursos	35 pontos
02	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Vínculo Profissional, comprovada na área pretendida, (declaração da instituição/empresa público ou privado em papel timbrado, ou cópia da CTPS ou contra cheque atualizado expresso a data de admissão).	10 pontos para cada 6 meses, nos últimos 5 anos.	60 pontos
03	RESIDÊNCIA	Histórico Escolar, título de eleitor, contratos ou declarações emitidas por órgãos públicos locais.	05 pontos	05 pontos
TOTAL			100 PONTOS	

6.5.5 Nível Superior (Engenheiro Civil, Psicólogo, Nutricionista, Supervisor Escolar, Orientador Escolar, Pedagogo, Odontólogo, Assistente Social, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Enfermeiro, Pedagogo na área social)

ITENS DE AVALIAÇÃO			PONTUAÇÃO	
ORDEM	REQUISITOS	TÍTULOS	PONTO UNITÁRIO	PONTO MÁXIMO
01	PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO	Certificado de curso de pós-graduação em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área pretendida, reconhecido pelo MEC. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização.	5 pontos para cada curso. Máximo 2 cursos	10 pontos
02	PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL MESTRADO	Certificado de conclusão validado pelo MEC, na área pretendida. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de mestrado.	15 pontos para cada curso. Máximo 1 curso	15 pontos
03	PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DOUTORADO	Certificado de conclusão validado pelo MEC, na área pretendida. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de doutorado.	20 pontos para cada curso. Máximo 1 curso	20 pontos
04	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Vínculo Profissional, comprovada na área pretendida, (declaração da instituição/empresa público ou privado em papel timbrado, ou cópia da CTPS ou contra cheque atualizado expresso a data de admissão).	10 pontos para cada 6 meses, nos últimos 5 anos.	50 pontos
05	RESIDÊNCIA	Histórico Escolar, título de eleitor, contratos ou declarações emitidas por órgãos públicos locais.	05 pontos	05 pontos
TOTAL			100 PONTOS	

6.6. Caso o candidato ainda não detenha posse de seu diploma de conclusão de curso, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso emitido em no máximo 6 meses, expedido pela Instituição de Ensino responsável pelo curso.

6.7. Os títulos referentes à formação complementar somente serão pontuados se estiverem estrita relação com a especialidade.

6.8. Quando o certificado de Especialização for utilizado pelo candidato para garantir a escolaridade mínima exigida nos termos deste Edital, tal certificado não poderá ser considerado na avaliação de títulos.

6.9. O Diploma de Mestrado, na área específica do conhecimento, deverá ser expedido por instituição de ensino superior credenciada ou programa de pós-graduação Stricto Sensu recomendado pela CAPES.

6.10. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de Mestrado e/ou Doutorado, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso e junto com a declaração do Coordenador do curso, expedidos pela Instituição de Ensino responsável.

6.11. Somente serão aceitas certidões ou declarações de cursos expedidas por instituição de ensino legalmente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino.

6.12. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC, conforme determina legislação vigente.

6.13. Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos acadêmicos e tempo de serviço.

- 6.14. Em hipótese alguma serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto nesto Edital.
- 6.15. Não serão considerados os documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.
- 6.16. Caso o candidato não tenha qualquer título acadêmico ou tempo de serviço válido para o cargo em que se inscreveu, terá atribuída nota 0(zero)
- 6.17. Para fins de avaliação de títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja **requisito** para ingresso no cargo pretendido pelo candidato.
- 6.18. Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação contidas neste Edital, não serão considerados para pontuação.
- 6.19. É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos de títulos.
- 6.20. **Serão aceitos como documentos comprobatórios de tempo de serviço:**

- 6.20.1 Atestado de Tempo de Serviço assinado e carimbado pelo responsável da unidade de pessoal do serviço e dirigente da instituição a que se refere o tempo declarado, com indicação clara e legível do cargo ocupado e o número de dias trabalhados;
- 6.20.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física constando obrigatoriamente a página de identificação com número e série, foto do portador, qualificação civil, contrato de trabalho e alterações de salário de que constem mudanças de função, quando enviado diretamente do aplicativo CTPS deverá constar os dados pessoais e contratos de trabalhos constando CNPJ e cargos exercidos;
- 6.21. Quando o nome do candidato for diferente do constante do título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 6.22. Não serão computados os títulos referentes ao tempo de serviço concomitante e/ou paralelo, exercidos em uma mesma instituição ou instituições distintas.
- 6.23. Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o atestado que lhe for mais favorável.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate far-se-á segundo os seguintes critérios:
- 7.1.1. Maior pontuação obtida no tempo de experiência profissional nos últimos 5 anos;
- 7.1.2. Maior tempo de residência no município de Itapuã do Oeste - RO;
- 7.1.3. Maior idade entre os candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais (lei federal n. 10.741/2003 Estatuto do Idoso);
- 7.2. Caso persista algum empate, aplicar-se-ão os seguintes critérios de desempate:
- 7.2.1. Maior experiência no serviço público na área pretendida;
- 7.2.2. Maior idade, dentre aqueles que não estiverem enquadrados no subitem 7.1.3. deste capítulo.
- 7.3. Este critério será aplicado de acordo com as informações preenchidas no ato da inscrição.
- 7.4. A classificação preliminar dos candidatos habilitados no Processo Seletivo será publicada em Diário Oficial dos Municípios de Rondônia AROM (Associação Rondoniense de Municípios) e no Portal da Transparência da Prefeitura de Itapuã do Oeste - RO, podendo ser consultada através do endereço eletrônico www.itapuadooeste.ro.gov.br.
- 7.5. A data prevista conforme o cronograma no anexo I.

VIII - DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS

- 8.1 A Prova Prática de Motorista de veículos leves e pesados será realizada sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração Planejamento - SEMAP, com a utilização de veículos fornecidos pelo Município.
- 8.2 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, terá pontuação total de 20(vinte) pontos, que serão atribuídos conforme edital.
- 8.3 Participarão da Prova Prática os candidatos inscritos para o cargo de Motorista de veículos leves e pesados aprovados na 1ª etapa e 2ª etapa.
- 8.4 O local e percurso da realização da Prova será previamente publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM (Associação Rondoniense de Municípios) e no portal da transparência do município de Itapuã do Oeste/RO.
- 8.5 A duração máxima da Prova será de 30 (trinta) minutos, por candidato. O candidato não poderá exceder esse tempo. Se exceder, obter pontuação zero no critério que estiver sendo avaliado.
- 8.6 O candidato terá apenas uma oportunidade para realizar a Prova Prática, não será concedida segunda oportunidade a nenhum candidato.
- 8.7 Não haverá segunda chamada e/ou alteração do local para a Prova Prática, salvo em caso de força maior por parte da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP.
- 8.8 Os candidatos classificados para essa Prova deverão se apresentar no local e horário indicados no edital de convocação a ser publicado em data oportuna para tanto, munidos de Carteira Nacional de Habilitação, **estando a mesma dentro da validade e categoria de acordo com o cargo pretendido**.
- 8.9 Será aceito como comprovação da Carteira Nacional de Habilitação mencionada no subitem 5.4.4, o documento apresentado de forma física digital, e não será aceita, sob qualquer hipótese, a alegação de roubo, perda ou extravio do documento como justificativa para a não apresentação da CNH, considerando a disponibilidade do documento em formato digital, por meio dos aplicativos oficiais.
- 8.10 Para a prova prática de direção, é obrigatório o uso de calças e sapatos fechados com solado firme.
- 8.11 Será **eliminado** da Prova Prática de Motorista de Veículos Leves e Pesados, sem direito a reagendamento, o candidato que:
- 8.11.1 Não apresentar a documentação exigida no subitem 5.4, deste Edital;
- 8.11.2 Faltar à prova;
- 8.11.3 Não estiver presente no local da prova, no horário indicado, uma vez que não haverá tolerância do horário (a presença será confirmada através da chamada dos candidatos, para assinatura na Lista de Presença);
- 8.11.4 Não completar a prova, por qualquer motivo, no tempo máximo delimitado;
- 8.11.5 Faltar com cortesia e civilidade, durante a realização da prova;
- 8.11.6 Estiver com roupas inadequadas, como bermudas, saias, vestidos ou calçados abertos (chinelo, sandália, salto, etc.).
- 8.11.7 A interposição de recurso na prova prática para os cargos de motoristas de veículos leves e pesados seguirá a mesma obrigatoriedade prevista no Capítulo XII.

IX - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO NA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS

9.1. Para os cargos de motorista de veículos leves e pesados, serão realizadas em 3 (três) etapas: **1ª Etapa** apresentação de documentos no ato d inscrição, **2ª Etapa** critérios de pontuação e **3ª Etapa PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS**, que ter como objetivo avaliar o conhecimento prático e a destreza das atividades, a habilidade no desenvolvimento das atividades comuns a função e agilidade na execução das atividades.

9.2. Será avaliado da seguinte forma:

9.3. A **3ª Etapa** do processo seletivo consistirá na **Prova Prática de Motorista de Veículos Leves e Pesados**, de caráter de **classificatório eliminatório**, com **pontuação máxima de 20 (vinte) pontos**. Esta etapa será composta por:

9.3.1 Fase 1 Baliza

9.3.2 Fase 2 Percurso

9.4. Os candidatos terão 30 (trinta) minutos para realizar a 1ª e 2ª fase, sendo 15 (quinze) minutos para realizar a baliza e 15 (quinze) minutos par realizar o percurso, sendo desclassificado o candidato que ultrapassar esse limite ou cometer infrações consideradas eliminatórias, conform especificado nos subitens 9.5 e 9.6.

9.5. As faltas são classificadas como **LEVES, MÉDIAS, GRAVES e ELIMINATÓRIA**:

9.5.1 A cada FALTA LEVE cometida será descontado 1,0 (um) ponto do candidato;

9.5.2 A cada FALTA MÉDIA cometida será descontado 2,0 (dois) ponto do candidato;

9.5.3 A cada FALTA GRAVE cometida serão descontados 3,0 (três) pontos do candidato;

9.5.4 A FALTA ELIMINATÓRIA cometida, o candidato será eliminado no certame.

9.6. Para fins de apuração da nota da 3ª Etapa serão considerados:

9.6.1 FALTAS LEVES:

a. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;

b. Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;

c. Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores;

9.6.2 FALTAS MÉDIAS:

a. Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta;

b. Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;

c. Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, veículo e clima;

d. Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;

9.6.3 FALTAS GRAVES:

a. Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante a realização da prova (baliza e percurso);

b. Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;

c. Não usar devidamente o cinto de segurança;

9.6.4 FALTAS ELIMINATÓRIAS:

a. Avançar sobre o meio fio; não colocar o veículo na área balizada;

b. Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;

c. Não completar a realização de todas as etapas do exame; provocar acidente durante a realização do exame;

d. Exceder a velocidade regulamentada para a via;

e. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima;

f. Apresentar-se sem qualquer dos dispositivos exigidos na sua CNH (exemplo: sem os óculos ou lentes corretivas exigidas em sua CNH).

X - DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE BRIGADISTA

10.1 A Prova Prática de Brigadistas será realizada sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP, com utilização de materiais fornecidos pelo Município.

10.2 Participarão da Prova Prática os candidatos inscritos para o cargo de brigadista aprovados na 1ª etapa e 2ª etapa.

10.3 O local e percurso da realização da Prova será previamente publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM (Associação Rondoniense de Municípios) e no portal da transparência do município de Itapuã do Oeste/RO.

10.4 Para a realização dos testes o candidato deverá se apresentar, impreterivelmente no dia da realização dos mesmos.

10.5 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, salvo em caso de força maior por parte da Secretária Municipal de Administração Planejamento - SEMAP.

10.6 Os candidatos classificados para essa Prova deverão se apresentar no local e horário indicados no edital de convocação a ser publicado em dat oportuna para tanto, munidos de Atestado Médico de saúde física e mental emitida pelo SUS, comprovando que se encontra APTO, com data de n máximo 30 (trinta) dias anterior a realização dos testes.

10.7 Os testes visarão avaliar a capacidade do candidato para o desempenho das atribuições referentes às exigências próprias da função d Brigadista.

10.8 A fase 1 consistirá na execução de uma caminhada com o candidato equipado com bomba costal pronta para combate (cheia no volume máxim de água), com o objetivo de avaliar as resistências muscular, aeróbica e capacidade cardiorrespiratória.

10.9 A fase 2 consistirá na execução de carpir e rastelar área demarcada, com o objetivo de avaliar a resistência muscular e habilidade no manusei de ferramentas agrícolas.

10.10 O candidato convocado para os testes deverá usar traje adequado para a atividade.

10.11 O candidato receberá os equipamentos e materiais, como enxadas, rastelos, limas chatas, dentre outras ferramentas agrícolas manuais necessárias para efetuarem os testes.

10.12 Será **eliminado** da Prova Prática de Brigadistas, sem direito a reagendamento, o candidato que:

10.13 Não apresentar a documentação exigida no subitem 10.6, deste Edital;

10.14 Faltar à prova;

10.15 Não estiver presente no local da prova, no horário indicado, uma vez que não haverá tolerância do horário (a presença será confirmada através da chamada dos candidatos, para assinatura na Lista de Presença);

10.16 Não completar a prova, por qualquer motivo, no tempo máximo delimitado;

10.17 Faltar com cortesia e civilidade, durante a realização da prova;

10.18 Estiver com roupas inadequadas, como bermudas, saias, vestidos ou calçados abertos (chinelo, sandália, salto, etc.);

10.19 A interposição de recurso na prova prática para o cargo de brigadista seguirá a mesma obrigatoriedade prevista do Capítulo XII.

XI - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO NA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE BRIGADISTA

11.1 Para o cargo de brigadista, serão realizadas em 3 (três) etapas: **1ª Etapa** apresentação de documentos no ato da inscrição, **2ª Etapa** critérios de pontuação e **3ª Etapa PROVA PRÁTICA DE BRIGADISTAS**, que tem como objetivo avaliar o conhecimento prático e a destreza das atividades a habilidade no desenvolvimento das atividades comuns a função e a agilidade na execução das atividades.

11.2 A 3ª Etapa do processo seletivo consistirá na **Prova Prática de Brigadistas**, de caráter de classificatório e eliminatório, sendo Apto o Inapto. Esta etapa será composta por:

11.2.1 Fase 1 Caminhada equipado com bomba costal

11.2.2 Fase 2 Resistência muscular e habilidade no manuseio de ferramentas agrícolas

11.3 Na Fase 1:

11.3.1 A distância percorrida deverá ser de 800 (oitocentos) metros transportando a bomba costal pronta para combate em todo esse percurso pesando aproximadamente 24 (vinte e quatro) quilogramas. O avaliador cronometrará o teste e anotará o tempo de chegada de cada candidato na ficha de avaliação individual.

11.3.2 O tempo máximo para conclusão do teste será de 24 (vinte e quatro) minutos, para candidatos do sexo masculino, e 30 (trinta) minutos para candidatas do sexo feminino, não sendo permitido correr, apenas caminhar.

11.3.3 O candidato que não completar o percurso no tempo máximo exigido será desclassificado.

11.3.4 Os critérios de avaliação e pontuação estão relacionados nas tabelas a seguir:

CANDIDATO DO SEXO MASCULINO	
Tempo de percurso	Situação
Acima de 24 minutos	Inapto
Abaixo de 24 minutos	Apto
CANDIDATO DO SEXO FEMININO	
Tempo de percurso	Situação
Acima de 30 minutos	Inapto
Abaixo de 30 minutos	Apto

11.4 Na Fase 2:

11.4.1 O candidato deverá carpir e rastelar uma área de 02 (dois) por 02 (dois) metros, em um prazo de no máximo 15 (quinze) minutos. A área deverá ficar totalmente limpa de vegetação, completamente em solo mineral.

11.4.2 O candidato que não carpir por completo a área demarcada no tempo máximo estabelecido será desclassificado.

11.4.3 Os critérios de avaliação e pontuação estão relacionados na tabela a seguir:

Tempo de percurso	Situação
Acima de 15 minutos	Inapto
De 5 a 15 minutos	Apto

XII - DOS RECURSOS

12.1 O candidato poderá apresentar recurso, devidamente preenchido e fundamentado, devendo ser interposto no prazo estabelecido no **Anexo I**.

12.2 O recurso deverá ser interposto exclusivamente através do link, em **arquivo único PDF**, que constará no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM (Associação Rondoniense de Municípios) e no portal da transparência do município de Itapuã do Oeste/RO.

12.3 O documento de recurso deverá ser assinado de forma física ou eletrônica (Conforme os artigos 2º e 3º da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, declarando estar ciente de que a inautenticidade das informações prestadas na presente poderá ensejar a aplicação das sanções cíveis administrativas e penas prevista na legislação brasileira, inclusive aquelas referentes ao delito de falsidade ideológica).

12.4 Somente serão considerados recursos sobre os seguintes requisitos: Escolaridade, cursos, experiência profissional e provas práticas.

12.5 Será **indeferido** liminarmente o recurso ou pedido de revisão que: descumprir as determinações constantes neste Edital.

12.6 Recursos se forem dirigidos de forma ofensiva, sem fundamentação ou fora do prazo à Comissão de Processo Seletivo serão indeferidos liminarmente.

12.7 Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes aos títulos analisados, considerados procedentes, serão atribuídos ao candidato recorrente.

12.8 As respostas aos recursos serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM (Associação Rondoniense de Municípios) Portal da Transparência da Prefeitura de Itapuã do Oeste na data constante do **Anexo I**.

12.9 A Comissão do Processo Seletivo constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão por que não caberão recursos adicionais.

XIII - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 A Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP homologará o resultado final do Processo Seletivo.

13.2 O resultado final e a homologação do Processo Seletivo serão divulgados nas datas constantes do **Anexo I**, publicados no Diário Oficial AROM (Associação Rondoniense de Municípios) e no Portal da Transparência da Prefeitura de Itapuã do Oeste.

XIV - DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

14.1 O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contados a partir da data d

publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial AROM (Associação Rondoniense de Municípios).

XV - DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO E REGIME DE TRABALHO

15.1 Os candidatos selecionados dentro do quantitativo de vagas ofertado serão admitidos em caráter temporário, pelo prazo de 1 (um) ano a conta da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período. Para o contratos prorrogados serão expedidos Termos Aditivos.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 As contratações de candidatos selecionados, só serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo.
- 16.2 O local de trabalho será definido conforme a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal, podendo o candidato aprovado convocado ser lotado em qualquer unidade, setor ou localidade pertencente ao município, independentemente do local para o qual o cargo foi originalmente ofertado, de acordo com o interesse público.
- 16.3 Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes a títulos em Ato de contratação.
- 16.4 Será excluído do certame o candidato que apresentar declaração falsa, documentação irregular ou deixar de entregar os documentos exigidos: podendo ter a inscrição e/ou contratação anulada, sem prejuízo de sanções legais.
- 16.5 Os profissionais contratados, a qualquer tempo, poderão ser substituídos por candidatos aprovados em Concurso Público, em área equivalente por ocasião da posse ou retorno do servidor estatutário.
- 16.6 Em caso de desistência, óbito, mudança de localidade do contratado ou outro impedimento legal, para que não haja prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá dispensar e substituir este por outro que atenda aos dispositivos legais.
- 16.7 A Administração Pública Municipal poderá, mediante necessidade comprovada e por meio de ato autorizativo, ampliar o quantitativo de vaga ofertado no presente Processo Seletivo. Nessa hipótese, os

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
PODER EXECUTIVO-GABINETE MUNICIPAL

- candidatos aprovados além do número inicialmente previsto por localidade poderão ser convocados para o provimento das novas vagas, conforme demanda da Administração.
- 16.8 Com relação aos cargos ora ofertados, o acúmulo é permitido nas hipóteses constitucionais, desde que haja compatibilidade de horários, e que vedação se aplica apenas aos casos não excepcionados pela Constituição (Conforme os itens 3.2 e 3.3).
- 16.9 O descumprimento de qualquer das instruções contidas neste edital, em referência aos procedimentos de inscrição, implicará na desclassificação da mesma.
- 16.10 No caso de situações que suscitarem dúvidas, os processos deverão ser submetidos à análise e manifestação da Procuradoria Geral Controladoria Geral da Prefeitura de Itapuã do Oeste.
- 16.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de avaliação e de acompanhamento designada para a condução do referido Processo Seletivo, juntamente com a Assessoria da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral e Controladoria Geral do Município.

XVII – ANEXOS

- 17.1 Anexo I – Cronograma Previsto.
- 17.2 Anexo II – Descrição sumária da atribuição do cargo.
- 17.3 Anexo III – Formulário de Recurso
- 17.4 Anexo V – Relação de documentos para contratação

Itapuã do Oeste, 11 de julho 2025.

DIEGO EMANUEL FÉLIX DA SILVA

Secretário Municipal De Administração E Planejamento
Portaria Nº 067/GAB-PMIO/2025

MICHELE BICALHO DA SILVA VARGAS

Presidente Da Comissão Do Processo Seletivo De Contratação Temporária
Portaria Nº 339/GAB-PMIO/2025

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA PREVISTO	
EVENTOS	DATA/PERÍODO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	23/07/2025
REALIZAÇÃO DE INSCRIÇÕES	28/07 A 01/08/2025
PERÍODO PARA ANÁLISE CURRICULAR	04 A 15/08/2025
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	19/08/2025
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	20 A 21/08/2025
PERÍODO PARA ANÁLISE DOS RECURSOS DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	22 A 27/08/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS PRELIMINAR	29/08/2025
CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS E BRIGADISTAS	02/09/2025

PROVA PRÁTICA DE MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS	04/09/2025
PROVA PRÁTICA DE BRIGADISTAS	05/09/2025
RESULTADO DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS E BRIGADISTAS	10/09/2025
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS E BRIGADISTAS	11/09/2025
PERÍODO PARA ANÁLISE DOS RECURSOS DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS E BRIGADISTAS	12 A 15/09/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS E BRIGADISTAS	17/09/2025
RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO	23/09/2025

ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. COORDENAR, SUPERVISIONAR, REALIZAR ATIVIDADES TÉCNICAS DE SUPORTE OPERACIONAL LIGADAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;
2. ELABORAR ORÇAMENTOS, PLANEJAMENTO DE OBRAS, ESTUDOS DE VIABILIDADE DE EMPREENDIMENTOS;
3. ACOMPANHAR E ORIENTAR O EXERCÍCIO PROFISSIONAL DE ATIVIDADES RELATIVAS À CONSTRUÇÃO DE EMPREENDIMENTOS;
4. PROCEDER ÀS VISTORIAS TÉCNICAS; ANALISAR, FAZER A TRIAGEM E DAR ANDAMENTO EM PROCESSOS DE APROVAÇÃO DE PROJETOS;
5. DESENVOLVER E EXECUTAR PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL;
6. APROVAR, EXECUTAR, SUPERVISIONAR E FISCALIZAR OBRAS;
7. PLANEJAR, ORÇAR E CONTRATAR EMPREENDIMENTOS;
8. COORDENAR A OPERAÇÃO E A MANUTENÇÃO DOS MESMOS;
9. CONTROLAR A QUALIDADE DOS SUPRIMENTOS E DOS SERVIÇOS COMPRADOS E EXECUTADOS;
10. ELABORAR PROJETO DE CONSTRUÇÃO, PREPARANDO PLANTAS E ESPECIFICAÇÕES DA OBRA, INDICANDO TIPOS E QUALIDADE DE MATERIAIS, DE EQUIPAMENTOS E DE MÃO-DE-OBRA NECESSÁRIA, ASSIM COMO EFETUANDO CÁLCULO APROXIMADO DOS CUSTOS, ELABORAR NORMAS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA;
11. PRESTAR CONSULTORIAS E EMITIR PARECERES TÉCNICOS;
12. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS, CONFORME NECESSIDADE DO SERVIÇO E ORIENTAÇÃO SUPERIOR;
13. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS E CORRELATAS AO EXERCÍCIO DO CARGO.

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. ORIENTAR E COORDENAR O SISTEMA DE SEGURANÇA DO TRABALHO, INVESTIGANDO RISCOS E CAUSAS DE ACIDENTES ANALISANDO ESQUEMAS DE PREVENÇÃO;
2. INSPECIONAR LOCAIS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DA EMPRESA E DETERMINAR FATORES DE RISCOS DE ACIDENTES;
3. PROPOR NORMAS E DISPOSITIVOS DE SEGURANÇA, SUGERINDO EVENTUAIS MODIFICAÇÕES NOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES E VERIFICANDO SUA OBSERVÂNCIA, PARA PREVENIR ACIDENTES;
4. INSPECIONAR OS POSTOS DE COMBATE A INCÊNDIOS, EXAMINANDO AS MANGUEIRAS, HIDRANTES, EXTINTORES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS;
5. COMUNICAR OS RESULTADOS DE SUAS INSPEÇÕES, ELABORANDO RELATÓRIOS;
6. INVESTIGAR ACIDENTES OCORRIDOS, EXAMINANDO AS CONDIÇÕES DA OCORRÊNCIA, PARA IDENTIFICAR SUAS CAUSAS E PROPOR AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS;
7. INTERMEDIAR JUNTO AOS SERVIÇOS MÉDICO E SOCIAL DA INSTITUIÇÃO, VISANDO FACILITAR O ATENDIMENTO NECESSÁRIO AOS ACIDENTADOS;
8. REGISTRAR IRREGULARIDADES E ELABORAR ESTATÍSTICAS DE ACIDENTES;
9. TREINAR OS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA SOBRE NORMAS DE SEGURANÇA, COMBATE A INCÊNDIOS E DEMAIS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES;
10. COORDENAR A PUBLICAÇÃO DE MATÉRIA SOBRE SEGURANÇA NO TRABALHO, PREPARANDO INSTRUÇÕES E ORIENTANDO A CONFEÇÃO DE CARTAZES E AVISOS, PARA DIVULGAR E DESENVOLVER HÁBITOS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES;
11. PARTICIPAR DE REUNIÕES SOBRE SEGURANÇA NO TRABALHO, FORNECENDO DADOS RELATIVOS AO ASSUNTO APRESENTANDO SUGESTÕES E ANALISANDO A VIABILIDADE DE MEDIDAS DE SEGURANÇA
12. PROPOSTAS, PARA APERFEIÇOAR O SISTEMA EXISTENTE;
13. EXECUTAR TAREFAS PERTINENTES À ÁREA DE ATUAÇÃO, UTILIZANDO- SE DE EQUIPAMENTOS E PROGRAMAS DE INFORMÁTICA;
14. BUSCAR MELHORAR AS CONDIÇÕES DE TRABALHO, VISANDO A SAÚDE FÍSICA E MENTAL DOS TRABALHADORES;
15. SUGERE MEDIDAS PARA ELIMINAR OU CONTROLAR OS RISCOS IDENTIFICADOS, COMO A UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS) E COLETIVA (EPCS);
16. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS E CORRELATAS AO EXERCÍCIO DO CARGO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMAGRI

CARGO: BRIGADISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. REALIZAR ATIVIDADES DE PREVENÇÃO, DETECÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS URBANA;

2. EXECUTAR A ABERTURA DE ACEIROS, LIMPEZA DE VEGETAÇÃO SECA E MANUTENÇÃO DE TRILHAS DE ACESSO;
3. IDENTIFICAR ÁREAS DE RISCO E ATUAR EM SITUAÇÕES EMERGENCIAIS PARA CONTENÇÃO DE FOCOS DE FOGO;
4. PRESTAR PRIMEIROS SOCORROS E APOIO EM RESGATES DE PESSOAS, ANIMAIS OU EQUIPAMENTOS;
5. PARTICIPAR DE TREINAMENTOS, SIMULADOS E CAMPANHAS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PREVENÇÃO DE
6. INCÊNDIOS;
7. OPERAR FERRAMENTAS MANUAIS E EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS DE COMBATE AO FOGO (BOMBAS COSTAIS,
8. ABAFADORES, SOPRADORES ETC.);
9. MONITORAR ÁREAS URBANAS MUNICIPAIS, FAZENDO RONDAS PERIÓDICAS PREVENTIVAS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER - SEMECE

CARGO: MONITOR TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. EXERCER SUAS FUNÇÕES CONFORME AS LEGISLAÇÕES VIGENTES;
2. MANTER POSTURA PROFISSIONAL COMPROMETENDO-SE COM LER, AS OBRIGAÇÕES DO CARGO E AS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR;
3. ACOMPANHAR ALUNOS DESDE O EMBARQUE NO TRANSPORTE ESCOLAR ATÉ SEU DESEMBARQUE NA ESCOLA DE DESTINO, ASSIM COMO ACOMPANHÁ-LOS DESDE O EMBARQUE, NO FINAL DO EXPEDIENTE ESCOLAR, ATÉ O DESEMBARQUE NOS PONTOS PRÓPRIOS;
4. VERIFICAR SE TODOS OS ALUNOS ESTÃO SENTADOS ADEQUADAMENTE DENTRO DO VEÍCULO DE TRANSPORTE ESCOLAR;
5. ORIENTAR E AUXILIAR OS ALUNOS, QUANDO NECESSÁRIO A COLOCAREM O CINTO DE SEGURANÇA; ORIENTAR OS ALUNOS QUANTO AO RISCO DE ACIDENTE, EVITANDO COLOCAR PARTES DO CORPO PARA FORA DA JANELA;
6. ZELAR PELA LIMPEZA E MANUTENÇÃO INTERNA DO TRANSPORTE DURANTE E DEPOIS DO TRAJETO;
7. IDENTIFICAR A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DOS RESPECTIVOS ALUNOS E DEIXÁ-LOS DENTRO DO LOCAL;
8. AJUDAR OS ALUNOS A SUBIR E DESCER AS ESCADAS DOS TRANSPORTES;
9. VERIFICAR A SEGURANÇA DOS ALUNOS NO MOMENTO DO EMBARQUE E DESEMBARQUE;
10. VERIFICAR OS HORÁRIOS DOS TRANSPORTES, INFORMANDO AOS PAIS E ALUNOS;
11. CONFERIR SE TODOS OS ALUNOS FREQUENTES NO DIA ESTÃO RETORNANDO PARA OS LARES;
12. AJUDAR OS PAIS DAS CRIANÇAS PORTADORAS DE NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS NA LOCOMOÇÃO DO ALUNOS;
13. TRATAR OS ALUNOS COM URBANIDADE E RESPEITO, COMUNICAR CASOS DE CONFLITO AO RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE DE ALUNOS;
14. SER PONTUAL E ASSÍDUO, TER POSTURA ÉTICA E APRESENTAR-SE COM VESTIMENTAS CONFORTÁVEIS E ADEQUADA PARA O MELHOR ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DOS ALUNOS;
15. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS QUE LHE FOREM CONFERIDAS PELO SUPERIOR IMEDIATO.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS – CNH “D”

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. DIRIGIR VEÍCULOS PESADOS (ÔNIBUS, MICRO ÔNIBUS E VANS), EM SERVIÇOS URBANOS E RURAIS, VIAGEM INTERMUNICIPAIS, TRANSPORTANDO PESSOAS E/OU MATERIAIS;
2. EXAMINAR DIARIAMENTE, AS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DO VEÍCULO, ABASTECENDO-O REGULARMENTE E PROVIDENCIANDO A SUA MANUTENÇÃO;
3. VERIFICAR, DIARIAMENTE, O ESTADO DO VEÍCULO, VISTORIANDO PNEUMÁTICOS, DIREÇÃO, FREIOS, NÍVEL DE ÁGUA E ÓLEO, BATERIA, COMBUSTÍVEL E OUTROS ITENS DE MANUTENÇÃO, PARA CERTIFICAR-SE DE SUAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO;
4. RECOLHER PASSAGEIROS EM LUGARES E HORAS PRÉ-DETERMINADOS, CONDUZINDO OS PELOS ITINERÁRIOS ESTABELECIDOS, CONFORME INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS;
5. REALIZAR VIAGENS PARA OUTRAS LOCALIDADES, SEGUNDO ORDENS SUPERIORES E ATENDENDO AS NECESSIDADES DOS SERVIÇOS, DE ACORDO COM O CRONOGRAMA ESTABELECIDO;
6. RECOLHER O VEÍCULO À GARAGEM QUANDO CONCLUÍDO O SERVIÇO, COMUNICANDO POR ESCRITO, QUALQUER DEFEITO OBSERVADO, E SOLICITANDO OS REPAROS NECESSÁRIOS, PARA ASSEGURAR SEU BOM ESTADO;
7. RESPONSABILIZAR-SE PELA SEGURANÇA DE PASSAGEIROS, MEDIANTE OBSERVÂNCIA DO LIMITE DE VELOCIDADE E CUIDADOS AO ABRIR E FECHAR AS PORTAS NAS PARADAS DO VEÍCULO;
8. ZELAR PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO VEÍCULO PARA QUE SEJA MANTIDO EM CONDIÇÕES REGULARES DE FUNCIONAMENTO;
9. MANTER-SE DEVIDAMENTE TRAJADO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO;
10. TRATAR COM EDUCAÇÃO E RESPEITO OS PASSAGEIROS DO VEÍCULO;
11. EXERCER OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS E CORRELATAS AO EXERCÍCIO DO CARGO.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS – CNH “D”

(EMEIEF CECÍLIA MEIRELES)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. DIRIGIR VEÍCULOS PESADOS (ÔNIBUS, MICRO ÔNIBUS E VANS), EM SERVIÇOS URBANOS E RURAIS, VIAGEM INTERMUNICIPAIS, TRANSPORTANDO PESSOAS E/OU MATERIAIS;
2. EXAMINAR DIARIAMENTE, AS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DO VEÍCULO, ABASTECENDO-O REGULARMENTE E PROVIDENCIANDO A SUA MANUTENÇÃO;
3. VERIFICAR, DIARIAMENTE, O ESTADO DO VEÍCULO, VISTORIANDO PNEUMÁTICOS, DIREÇÃO, FREIOS, NÍVEL DE ÁGUA E ÓLEO, BATERIA, COMBUSTÍVEL E OUTROS ITENS DE MANUTENÇÃO, PARA CERTIFICAR-SE DE SUAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO;

4. RECOLHER PASSAGEIROS EM LUGARES E HORAS PRÉ-DETERMINADOS, CONDUZINDO OS PELOS ITINERÁRIO ESTABELECIDOS, CONFORME INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS;
5. REALIZAR VIAGENS PARA OUTRAS LOCALIDADES, SEGUNDO ORDENS SUPERIORES E ATENDENDO AS NECESSIDADES DO SERVIÇOS, DE ACORDO COM O CRONOGRAMA ESTABELECIDO;
6. RECOLHER O VEÍCULO À GARAGEM QUANDO CONCLUÍDO O SERVIÇO, COMUNICANDO POR ESCRITO, QUALQUER DEFEITO OBSERVADO, E SOLICITANDO OS REPAROS NECESSÁRIOS, PARA ASSEGURAR SEU BOM ESTADO;
7. RESPONSABILIZAR-SE PELA SEGURANÇA DE PASSAGEIROS, MEDIANTE OBSERVÂNCIA DO LIMITE DE VELOCIDADE E CUIDADOS AO ABRIR E FECHAR AS PORTAS NAS PARADAS DO VEÍCULO;
8. ZELAR PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO VEÍCULO PARA QUE SEJA MANTIDO EM CONDIÇÕES REGULARES DE FUNCIONAMENTO;
9. MANTER-SE DEVIDAMENTE TRAJADO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO;
10. TRATAR COM EDUCAÇÃO E RESPEITO OS PASSAGEIROS DO VEÍCULO;
11. EXERCER OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS E CORRELATAS AO EXERCÍCIO DO CARGO.

CARGO: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. EXERCER SUAS FUNÇÕES CONFORME AS LEGISLAÇÕES VIGENTES E EM CONSONÂNCIA COM OS SISTEMAS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DEMONSTRANDO CONHECIMENTOS FRENTE À EDUCAÇÃO BÁSICA;
2. MANTER POSTURA PROFISSIONAL, SENDO: ÉTICO, ASSÍDUO E PONTUAL, COMPROMETENDO-SE COM AS OBRIGAÇÕES DO CARGO E AS NORMAS DO REGIMENTO INTERNO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO;
3. ELABORAR CARDÁPIOS DENTRO DOS PADRÕES EXIGIDOS PELO MEC;
4. APLICAR TESTES DE ACEITABILIDADE QUANDO FOR INTRODUIR NOVOS ALIMENTOS;
5. VERIFICAR NAS UNIDADES EDUCACIONAIS O CUMPRIMENTO DO CARDÁPIO APROVADO, A QUALIDADE DOS SERVIÇOS OFERECIDOS, A QUANTIDADE ENTREGUE E A ACEITAÇÃO POR PARTE DO ALUNADO;
6. AVALIAR ALUNOS PORTADORES DE PATOLOGIAS E ENCAMINHAR DIETA ADEQUADA PARA ATENDIMENTO DE SUAS NECESSIDADES;
7. DESENVOLVER E EXECUTAR PROJETOS DE EDUCAÇÃO ESCOLAR E NUTRICIONAL PARA SEREM APLICADOS NA COMUNIDADE ESCOLAR;
8. ARTICULAR-SE COM A EQUIPE PEDAGÓGICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PARA PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR;
9. INTERAGIR COM O CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR NO EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO ORIENTANDO O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR;
10. ELABORAR E PROMOVER CAPACITAÇÕES COM OS MANIPULADORES DE ALIMENTOS;
11. ORIENTAR O CORRETO ARMAZENAMENTO E O CONTROLE DOS ESTOQUES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E MATERIAIS DE LIMPEZA NAS UNIDADES EDUCACIONAIS;
12. CAPACITAR OS CONSELHEIROS DO COMAE PARA ATIVIDADES DE SUPERVISÃO NAS COZINHAS DAS UNIDADES EDUCACIONAIS;
13. UTILIZAR PRODUTOS DA REGIÃO, COM PREFERÊNCIA AOS PRODUTOS BÁSICOS E PRIORIDADE AOS PRODUTOS SEMIELABORADOS E AOS IN- NATURA;
14. CALCULAR OS PARÂMETROS NUTRICIONAIS PARA ATENDIMENTO DA CLIENTELA COM BASE EM RECOMENDAÇÕES, AVALIAÇÃO E NECESSIDADES NUTRICIONAIS ESPECÍFICAS, DEFININDO A QUANTIDADE E QUALIDADE DOS ALIMENTOS, OBEDECENDO AOS PADRÕES DE IDENTIDADE E QUALIDADE;
16. PLANEJAR, ORIENTAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE SELEÇÃO, COMPRA, ARMAZENAMENTO, PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS ALIMENTOS, ZELANDO PELA QUALIDADE E CONSERVAÇÃO DOS PRODUTOS, OBSERVADAS SEMPRE AS BOAS PRÁTICAS HIGIÊNICAS E SANITÁRIAS;
17. PLANEJAR E COORDENAR A APLICAÇÃO DE TESTES DE ACEITABILIDADE JUNTO À CLIENTELA, QUANDO DA INTRODUÇÃO DE ALIMENTOS ATÍPICOS AO HÁBITO ALIMENTAR LOCAL OU DA OCORRÊNCIA DE QUAISQUER OUTRAS ALTERAÇÕES INOVADORAS, NO QUE DIZ RESPEITO AO PREPARO, OU PARA AVALIAR A ACEITAÇÃO DOS CARDÁPIOS PRATICADOS OBSERVANDO PARÂMETROS TÉCNICOS, CIENTÍFICOS E SENSORIAIS RECONHECIDOS E REALIZANDO ANÁLISE ESTATÍSTICA DOS RESULTADOS;
18. ESTIMULAR A IDENTIFICAÇÃO DE CRIANÇAS PORTADORAS DE PATOLOGIAS E DEFICIÊNCIAS ASSOCIADAS À NUTRIÇÃO PARA QUE RECEBAM O ATENDIMENTO ADEQUADO;
19. ELABORAR O PLANO DE TRABALHO ANUAL DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR;
20. ELABORAR O MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO PARA O SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO;
21. DESENVOLVER PROJETOS DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL PARA A COMUNIDADE ESCOLAR, INCLUSIVE PROMOVENDO A CONSCIÊNCIA ECOLÓGICA AMBIENTAL;
22. INTERAGIR COM O CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (COMAE) NO EXERCÍCIO DE SUAS ATIVIDADES;
23. COORDENAR, SUPERVISIONAR E EXECUTAR PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR;
24. ARTICULAR-SE COM A EQUIPE GESTORA DA ESCOLA PARA O PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES LÚDICAS COM CONTEÚDO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO;
25. PARTICIPAR DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DOS FORNECEDORES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, SEGUNDO OS PADRÕES DE IDENTIDADE E QUALIDADE, A FIM DE EMITIR PARECER TÉCNICO, COM O OBJETIVO DE ESTABELECE CRITÉRIOS QUALITATIVOS PARA A PARTICIPAÇÃO DOS MESMOS NO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DOS ALIMENTOS;
26. ELABORAR FICHAS TÉCNICAS DAS PREPARAÇÕES QUE COMPÕEM O CARDÁPIO;
27. ORIENTAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES, ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS, VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE ALIMENTOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DA INSTITUIÇÃO E DOS FORNECEDORES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS;
28. PARTICIPAR DE EQUIPES MULTIDISCIPLINARES DESTINADAS A PLANEJAR, IMPLEMENTAR, CONTROLAR E EXECUTAR

POLÍTICAS, PROGRAMAS, CURSOS, PESQUISAS E EVENTOS RELACIONADOS A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR;
29. MANTER-SE DEVIDAMENTE TRAJADO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO;
30. CONTRIBUIR NA ELABORAÇÃO E REVISÃO DAS NORMAS REGULADORAS PRÓPRIAS DA ÁREA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO.

CARGO: ORIENTADOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. A ORIENTAÇÃO ESCOLAR, PROFISSIONAL INTEGRANTE DA EQUIPE GESTORA, TEM POR FINALIDADE DESENVOLVER AÇÕES PEDAGÓGICAS DA UNIDADE, ATRAVÉS DE INTERVENÇÕES JUNTO QUESTÕES À COMUNIDADE DE ENSINO ESCOLAR, NA IDENTIFICAÇÃO, NA PREVENÇÃO E NA MEDIAÇÃO DE ENSINO E APRENDIZAGEM, COLABORANDO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E APRENDIZAGEM.
2. EXERCER SUAS FUNÇÕES CONFORME AS LEGISLAÇÕES VIGENTES E EM CONSONÂNCIA COM OS SISTEMAS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, EDUCANDO E DEMONSTRANDO CONHECIMENTOS FRENTE À EDUCAÇÃO BÁSICA, O QUE SEJA: EDUCAÇÃO INFANTIL, CRECHE E PRÉ- ESCOLA, ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO DO CAMPO, EDUCAÇÃO ESPECIAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS-EJA;
3. MANTER POSTURA PROFISSIONAL, SENDO: ÉTICO, ASSÍDUO E PONTUAL, COMPROMETENDO-SE COM AS OBRIGAÇÕES DO CARGO E AS NORMAS DO REGIMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO;
4. PLANEJAR, IMPLANTAR E IMPLEMENTAR O SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL, ATRAVÉS DO PLANO ANUAL DE TRABALHO, INCORPORANDO-O AO PROCESSO EDUCATIVO GLOBAL, NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA E DAS AÇÕES PEDAGÓGICAS PARA A DIVERSIDADE, COM AÇÕES INTEGRADAS ÀS DEMAIS INSTÂNCIAS DA UNIDADE ESCOLAR;
5. PARTICIPAR DO PROCESSO DE CONHECIMENTO DA COMUNIDADE ESCOLAR, SUAS POTENCIALIDADES, INTERESSES E NECESSIDADES;
6. PARTICIPAR DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROJETO PEDAGÓGICO;
7. CUIDAR DA PRÓPRIA FORMAÇÃO CONTINUADA, RESERVANDO TEMPO PARA LER, PLANEJAR, ESTUDAR, PENSAR, CRITICAR E APLICAR A PRÁTICA COTIDIANA E REVER CONSTANTEMENTE O DESEMPENHO DE TRABALHO;
8. PROPORCIONAR REFLEXÕES E PROMOVER AÇÕES COM A COMUNIDADE ESCOLAR, AUXILIANDO NA INCLUSÃO E SENSIBILIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PRÁTICAS NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA;
9. ESTABELECEER CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM A COMUNIDADE ESCOLAR, PROMOVENDO REFLEXÕES SOBRE A PRÁTICA PEDAGÓGICA POR MEIO DE DISCUSSÕES QUANTO AO SISTEMA DE AVALIAÇÃO, QUESTÕES DE EVASÃO, REPETÊNCIA E NORMAS DISCIPLINARES E OUTROS;
10. PARTICIPAR DA IDENTIFICAÇÃO DOS ALUNOS QUE APRESENTEM DIFICULDADES DE ADAPTAÇÃO AO AMBIENTE ESCOLAR, ÀS NORMAS ESCOLARES, DIFICULDADE DE APRENDIZAGEM, COMPORTAMENTAIS OU OUTRAS QUE INFLUENCIEM NO SEU SUCESSO ESCOLAR, BEM COMO LEVAR AO CONHECIMENTO DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS LEGAIS PARA O ENCAMINHAMENTO AOS ÓRGÃOS COMPETENTES;
11. PROMOVER AÇÕES QUE PROPICIEM A INTEGRAÇÃO ESCOLA-FAMÍLIA- COMUNIDADE, FAVORECENDO O ENVOLVIMENTO NO PROCESSO DE SUPERAÇÃO DE DIFICULDADES APRESENTADAS PELOS ALUNOS, A FIM DE GARANTIR O ENSINO E A APRENDIZAGEM;
12. COORDENAR O PROCESSO DE INTERAÇÃO DO ALUNO AO AMBIENTE ESCOLAR, ATRAVÉS DO CONHECIMENTO E CUMPRIMENTO DO REGIMENTO ESCOLAR;
13. ACOMPANHAR O RENDIMENTO DO ALUNO, PARTICIPANDO DO CONSELHO DE CLASSE, REGISTRANDO DECISÕES E ADOTANDO MEDIDAS CONJUNTAS, ESCOLA-FAMÍLIA, QUE VISEM O SUCESSO ESCOLAR;
14. ACOMPANHAR A FREQUÊNCIA ESCOLAR DO ALUNO, TOMANDO AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS JUNTO AOS PAIS RESPONSÁVEIS OU ENCAMINHANDO AO CONSELHO TUTELAR, CONFORME DIRETRIZES LEGAIS E QUANDO SE FIZER NECESSÁRIA;
15. ACOMPANHAR ALUNOS QUE APRESENTEM COM INDÍCIOS DE MAUS TRATOS, ENCAMINHANDO AO CONSELHO TUTELAR OU A QUEM DE DIREITO LEGAL;
16. GARANTIR AOS ALUNOS AFASTADOS POR ATESTADO, DECLARAÇÃO OU LAUDOS MÉDICOS O ACESSO AOS CONTEÚDOS, EXERCÍCIOS E EVENTUAIS ATIVIDADES AVALIATIVAS;
17. ORIENTAR E ACOMPANHAR O ALUNO AFASTADO POR ATESTADO OU LAUDO MÉDICO, JUNTAMENTE COM O SERVIÇO DE SUPERVISÃO ESCOLAR;
18. MANTER A FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO ATUALIZADA, GARANTINDO INFORMAÇÕES AOS PAIS OU RESPONSÁVEIS, BEM COMO DEVOLUTIVAS AOS PROFESSORES, SALVE-SE QUANDO NECESSÁRIO, GUARDAR O SEGREDO;
19. DIREITO À PRIVACIDADE;
20. REGISTRAR AS OCORRÊNCIAS ENVOLVENDO ALUNOS DENTRO DA UNIDADE ESCOLAR OU NO SEU ENTORNO, APLICANDO-SE AS MEDIDAS CABÍVEIS PREVISTAS NO REGIMENTO INTERNO;
21. REGISTRAR AS ORIENTAÇÕES, COMBINADOS, ACORDOS, TERMOS DE COMPROMISSO, ADVERTÊNCIAS E SUSPENSÕES, SOLICITANDO A ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS;
22. COLABORAR NA COMPOSIÇÃO DAS TURMAS NO INÍCIO DO ANO LETIVO;
23. EFETUAR AS DEMAIS TAREFAS CORRELATAS À SUA FUNÇÃO;
24. DESENVOLVER O SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL, SENSIBILIZANDO E CONSCIENTIZANDO OS PROFESSORES, O CORPO TÉCNICO E DEMAIS PESSOAS QUE TRABALHAM NA ESCOLA SOBRE A RELEVÂNCIA DAS SUAS PRÁTICAS;
25. DIVULGAR A TODOS OS ENVOLVIDOS NO PROCESSO EDUCATIVO (ESTUDANTES, PROFESSORES, PAIS E/OU RESPONSÁVEIS, EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA E A COMUNIDADE) OS OBJETIVOS DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL - SOE;
26. SENSIBILIZAR OS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS DA IMPORTÂNCIA DE SUA PARTICIPAÇÃO EFETIVA NA AÇÃO EDUCATIVA DO ALUNO/ESTUDANTES;
27. COOPERAR COM A SUPERVISÃO ESCOLAR E CORPO DOCENTE NO PROCESSO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM.

DETECTANDO AS POSSÍVEIS CAUSAS DAS DIFICULDADES DOS ESTUDANTES E REALIZANDO AS ORIENTAÇÕES E ENCAMINHAMENTOS PARA SANÁ-LAS OU MINIMIZÁ-LAS;

28. ACOMPANHAR O RENDIMENTO E O DESEMPENHO ESCOLAR DOS ESTUDANTES, OBSERVANDO A FREQUÊNCIA NOS MAPAS EMITIDOS PELA SECRETARIA DA ESCOLA E CONSELHO DE CLASSE;

29. SUGERIR AOS PROFESSORES E FAMILIARES ESTRATÉGIAS DE ATENDIMENTO AOS CASOS ESPECIAIS REGISTRADOS NO CONSELHO DE CLASSE, BEM COMO ACOMPANHÁ-LOS AO LONGO DO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM;

30. REALIZAR COM VISTAS CONTINUAMENTE UMA AUTOAVALIAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO AO SEU APERFEIÇOAMENTO;

31. REGISTRAR AS SANÇÕES APLICADAS PELA DIREÇÃO AOS ESTUDANTES, CONFORME O CONTANTE NO REGIMENTO INTERNO E EM LIVROS ESPECÍFICOS DO SOE;

32. PARTICIPAR DO DIAGNÓSTICO DA ESCOLA JUNTO À COMUNIDADE ESCOLAR, IDENTIFICANDO O CONTEXTO SOCIOECONÔMICO E CULTURAL EM QUE O ALUNO VIVE;

33. PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO CURRICULAR, GARANTINDO QUE A REALIDADE DO ALUNO SEJA O PONTO DE PARTIDA E O SEU REDIRECIONADOR PERMANENTE;

34. PROMOVER A PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ALUNOS NA CONSTRUÇÃO DO PPP (PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO) DA ESCOLA;

35. COORDENAR EM CONJUNTO COM A EQUIPE GESTORA O CONSELHO DE CLASSE EM SEU PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO, AVALIAÇÃO E DESDOBRAMENTOS;

36. ESTIMULAR A REFLEXÃO COLETIVA DE VALORES ÉTICOS E HUMANOS (LIBERDADE, JUSTIÇA, HONESTIDADE, RESPEITO, SOLIDARIEDADE, FRATERNIDADE E COMPROMETIMENTO SOCIAL);

37. CONTRIBUIR PARA O DESENVOLVIMENTO DO AUTOCONCEITO POSITIVO, VISANDO À APRENDIZAGEM DO ALUNO, BEM COMO À CONSTRUÇÃO DE SUA IDENTIDADE PESSOAL E SOCIAL;

38. PROPICIAR AÇÕES EDUCATIVAS QUE ESTABELEÇAM O INTER-RELACIONAMENTO ENTRE ALUNOS, PROFESSORES, FAMÍLIA, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DENTRE OUTROS DA COMUNIDADE ESCOLAR;

39. REALIZAR ENCAMINHAMENTOS A PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS QUANDO IDENTIFICADA A NECESSIDADE, DE ACORDO COM A DEMANDA;

40. MANTER-SE DEVIDAMENTE TRAJADO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO;

41. PARTICIPAR NA ORIENTAÇÃO DE PROGRAMAS CULTURAIS, DE LAZER OU OUTROS, VISANDO O DESENVOLVIMENTO DA COMUNIDADE ESCOLAR.

CARGO: PEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. EXERCER SUAS FUNÇÕES CONFORME AS LEGISLAÇÕES VIGENTES NA EDUCAÇÃO, E EM CONSONÂNCIA COM OS SISTEMAS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL DE ENSINO;

2. EXERCER A DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO BÁSICA, EM UNIDADE ESCOLAR URBANA OU RURAL;

3. EXERCER AS ATRIBUIÇÕES DE SUA FUNÇÃO COM COMPROMISSO, ÉTICA, ASSIDUIDADE, ZELO E PROFISSIONALISMO, PROMOVENDO A INTERAÇÃO GRUPAL E O RESPEITO PARA COM O AMBIENTE DE TRABALHO, AS DIFERENÇAS EXISTENTES NO MEIO SOCIAL, SEM QUE HAJA ACEPÇÃO DE PESSOAS;

4. CUMPRIR OS 200 (DUZENTOS) DIAS LETIVOS PREVISTOS NO CALENDÁRIO ESCOLAR;

5. DESENVOLVER ATIVIDADES DE ACORDO COM AS ORIENTAÇÕES PROPOSTAS PELA GESTÃO ESCOLAR: SUPERVISÃO, ORIENTAÇÃO ESCOLAR E DIREÇÃO; SEGUINDO AS DIRETRIZES DO PROJETO POLÍTICO E REGIMENTO ESCOLAR;

6. PARTICIPAR DE REUNIÕES DE ESTUDOS, ENCONTROS, CURSOS, SEMINÁRIOS, ATIVIDADES CÍVICAS, CULTURAIS, RECREATIVAS E OUTROS EVENTOS NA UNIDADE ESCOLAR E EXTRAESCOLAR, TENDO EM VISTA O SEU CONTINUO APERFEIÇOAMENTO, PRIMANDO PELA MELHORIA E QUALIDADE DO ENSINO;

7. MANTER DIAGNÓSTICO ATUALIZADO REFERENTE AO APROVEITAMENTO DA APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO DA SUA TURMA, POSSIBILITANDO ALINHAR O PLANEJAMENTO DE ACORDO COM A REALIDADE EXISTENTE;

8. ELABORAR O SEU PLANEJAMENTO DE ACORDO COM O PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DA UNIDADE ESCOLAR E EM CONSONÂNCIA COM A BNCC E OS REFERENCIAIS CURRICULARES EM VIGÊNCIA;

9. PROPORCIONAR AQUISIÇÃO DE CONHECIMENTOS CIENTÍFICOS, ERUDITO E UNIVERSAL PARA QUE OS ALUNOS REELABOREM AS APRENDIZAGENS ADQUIRIDAS E CONSTRUAM NOVOS SABERES, RESPEITANDO OS VALORES CULTURAIS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS PRÓPRIOS DO CONTEXTO SOCIAL DO EDUCANDO, GARANTINDO-LHES A LIBERDADE DE CRIAÇÃO E O ACESSO ÀS FONTES DE CULTURAS; PROMOVER AVALIAÇÃO, ACOMPANHANDO E ENRIQUECENDO O DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DO ALUNO, ELEVANDO-O A UMA COMPREENSÃO CADA VEZ MAIOR SOBRE O MUNDO E SOBRE SI MESMO; PARTICIPAR DE PROCESSOS COLETIVOS DE AVALIAÇÃO DO PRÓPRIO TRABALHO, UNIDADE ESCOLAR E DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

10. RESPEITAR OS DIREITOS FUNDAMENTAIS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE;

11. EVIDENCIAR CONHECIMENTOS SOBRE O DESENVOLVIMENTO INFANTIL E PLANEJAR SUAS AULAS RESPEITANDO A FAIXA ETÁRIA DA TURMA A QUAL FOR DESIGNADO;

12. APRESENTAR DOMÍNIO DE CLASSE COM AUTONOMIA, RESPEITO E COOPERAÇÃO, MANTENDO O BOM RELACIONAMENTO COM OS ALUNOS;

13. COMPROMETER-SE COM A QUALIDADE DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM;

14. RESPEITAR O ALUNO ENQUANTO SUJEITO EM CONDIÇÃO PECULIAR DE DESENVOLVIMENTO, COMPROMETENDO-SE COM A EFICÁCIA DE SEU APRENDIZADO, COLOCANDO-O A SALVO DE QUALQUER TRATAMENTO DESUMANO, VEXATÓRIO OU CONSTRANGEDOR;

15. PARTICIPAR E COOPERAR NA ELABORAÇÃO, DO DESENVOLVIMENTO E DA AVALIAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO, REGIMENTO ESCOLAR E OUTROS DOCUMENTOS QUE VISAM A MELHORIA DA QUALIDADE DA EDUCAÇÃO;

16. DESENVOLVER SUA PRÁTICA METODOLÓGICA E DIDÁTICA, CONSIDERANDO OS PRINCÍPIOS ÉTICOS E POR PRESSUPOSTO, EPISTEMOLÓGICOS, DEFINIDOS NA PROPOSTA PEDAGÓGICA;

17. PLANEJAR SUAS AULAS DE ACORDO COM O PROGRAMA DE ENSINO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E PROPOSTA PEDAGÓGICA DA UNIDADE ESCOLAR;
18. FAZER DA PRÁTICA DOCENTE UM PROCESSO INTERATIVO DE APRENDIZAGEM, VALORIZANDO O DIÁLOGO, O RESPEITO, A COOPERAÇÃO E A PARTICIPAÇÃO NAS AÇÕES ESCOLARES;
19. UTILIZAR ESTRATÉGIAS DIVERSIFICADAS NA AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM E, A PARTIR DOS RESULTADOS, FORMULAR PROPOSTAS DE INTERVENÇÃO PEDAGÓGICA, ESTABELECENDO E REGISTRANDO ESTRATÉGIAS DE RECUPERAÇÃO PARA OS ALUNOS DE MENOR RENDIMENTO;
20. ORIENTAR O PROCESSO DE APRENDIZAGEM E AVALIAÇÃO DO ALUNO, REALIZANDO REGISTRO DAS OBSERVAÇÕES;
21. PLANEJAR E PROMOVER AULAS DE RECUPERAÇÃO CONTÍNUA, DENTRO DO HORÁRIO REGULAR DE AULAS DOS ALUNOS POR MEIO DE ESTRATÉGIAS DIFERENCIADAS QUE OS LEVEM A SUPERAR SUAS DIFICULDADES;
22. APÓS A APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES BIMESTRAIS E ANÁLISES DO DESEMPENHO DOS ALUNOS, DEVERÃO SE ENCAMINHADOS PARA AS AULAS DE REFORÇO, SENDO ESSA DE RECUPERAÇÃO PARALELA AS CRIANÇAS E JOVENS QUE DEMONSTRARAM POUCAS SUPERAÇÕES DE APRENDIZAGEM, PROMOVIDAS EM HORÁRIO OPOSTO AS AULAS REGULARES, SERÁ OFERECIDA AOS ESTUDANTES MATRICULADOS NA EDUCAÇÃO BÁSICA;
23. REALIZAR RECUPERAÇÃO CONTINUADA, E PARALELA E FINAL DE ESTUDOS COM OS ALUNOS QUE DURANTE O PROCESSO DE ENSINO- APRENDIZAGEM NÃO DOMINAREM O CONTEÚDO CURRICULAR MINISTRADO;
24. ENTREGAR PARA OS ALUNOS AS AVALIAÇÕES CORRIGIDAS EM TEMPO HÁBIL, FAVORECENDO A RECUPERAÇÃO PEDAGÓGICA CASO SEJA NECESSÁRIO;
25. PARTICIPAR DA FORMAÇÃO CONTINUADA CONFORME DELIBERAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
26. PARTICIPAR DO CONSELHO DE CLASSE E CONSELHO DE PROFESSORES, DE EVENTOS E REUNIÕES PROMOVIDAS PELA UNIDADE ESCOLAR E PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
27. COLABORAR COM AS ATIVIDADES DE ARTICULAÇÃO DA ESCOLA COM AS FAMÍLIAS E A COMUNIDADE, PARTICIPANDO DE REUNIÕES COM PAIS, RECEBENDO-OS PESSOALMENTE, INDIVIDUALMENTE OU EM GRUPO;
28. COMUNICAR, POR ESCRITO, À AUTORIDADE IMEDIATA E/OU ÀS AUTORIDADES SUPERIORES AS IRREGULARIDADES DE QUE TIVER CONHECIMENTO;
29. ENTREGAR NOS PRAZOS DETERMINADOS A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA PELA UNIDADE ESCOLAR, APRESENTANDO-A DE FORMA LEGÍVEL E SEM RASURAS;
30. ENTREGAR POR ESCRITO AOS PAIS E ALUNOS A SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, POR DISCIPLINA, PREVISTO PARA O ANO;
31. ORIENTAR OS ALUNOS PARA A ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL ESCOLAR DE ACORDO COM HORÁRIO DE AULA DO DIA EVITANDO SOBREPESO NA MOCHILA;
32. UTILIZAR DEVIDAMENTE A HORA ATIVIDADE PARA PLANEJAMENTOS, REGISTROS, ESTUDOS E FORMAÇÃO ORGANIZADA PELA UNIDADE ESCOLAR OU SEMECE;
33. INFORMAR A DIREÇÃO E ORIENTADOR EDUCACIONAL, SUSPEITA OU CONFIRMAÇÃO DE MAUS-TRATOS ENVOLVENDO OS ALUNOS. TAMBÉM, RELATAR PROBLEMAS COMPORTAMENTAIS OU DE SAÚDE QUE ESTEJAM INTERFERINDO NO DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO E EMOCIONAL. PROPICIANDO AÇÕES COM FOCO NA SOLUÇÃO DA DIFICULDADE APRESENTADA; PRESTAR ATENDIMENTO EMERGENCIAL AOS ALUNOS, NA UNIDADE ESCOLAR, E COMUNICAR IMEDIATAMENTE À DIREÇÃO;
34. INFORMAR À DIREÇÃO AS SITUAÇÕES DE DOENÇAS E ACIDENTES QUE ENVOLVAM OS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR;
35. RESPONSABILIZAR-SE POR PROCEDIMENTOS QUE SÃO NECESSÁRIOS NAS SITUAÇÕES DE PASSEIO/ESTUDO, COM AUTORIZAÇÃO DOS PAIS POR ESCRITO E IDENTIFICAÇÃO DAS CRIANÇAS;
36. ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DA UNIDADE ESCOLAR;
37. ACOMPANHAR QUANTO À E ORIENTAR AS CRIANÇAS, SE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL, À HIGIENE ALIMENTAÇÃO, AO USO DE TALHERES, À POSTURA, ÀS BOAS MANEIRAS E PESSOAL NUMA PERSPECTIVA PEDAGÓGICA;
38. PLANEJAR E EXECUTAR AULAS ESPECÍFICAS PARA ATENDIMENTO AOS ALUNOS PROCESSO DE SOCIALIZAÇÃO NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS, PRIORIZANDO O ENTRE TODOS OS ALUNOS DA TURMA;
39. QUANDO DESIGNADO, EXERCER FUNÇÕES NAS SALAS DE RECURSOS PRIORIZANDO PORTADORES DE NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS VALORIZANDO A PROGRESSÃO DOS ESTUDANTES;
40. ATENDER E PELA SUA AS CONVOCAÇÕES ESTABELECIDAS PELA DIREÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR FALTA (JUSTIFICADA/MANTENEDORA, CIENTE DE QUE O NÃO CUMPRIMENTO RESULTARÁ EM VENCIMENTOS; OU INJUSTIFICADA), E POR CONSEQUÊNCIA DESCONTO EM SEUS VENCIMENTOS;
41. REALIZAR COMO SISTEMATICAMENTE OS REGISTROS DIÁRIOS DAS FREQUÊNCIAS DOS SALA DE AULA TAMBÉM DAS HABILIDADES E COMPETÊNCIAS TRABALHADAS EM E OUTROS REGISTROS REFERENTES A VIDA ESCOLAR DOS ESTUDANTES;
42. MANTER-SE DEVIDAMENTE TRAJADO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO;
43. EFETUAR AS DEMAIS TAREFAS CORRELATAS À SUA FUNÇÃO.

**CARGO: PSICÓLOGO NA ÁREA CLÍNICA/ADMINISTRATIVA
COMPORTAMENTAL E ORGANIZACIONAL**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. PRESTAR SERVIÇOS PSICOLÓGICOS DE QUALIDADE E APROPRIADAS À SUA NATUREZA, UTILIZANDO PRINCÍPIOS, CONHECIMENTOS E TÉCNICAS RECONHECIDAMENTE FUNDAMENTADAS NA CIÊNCIA PSICOLÓGICA, NA ÉTICA E NA LEGISLAÇÕES PROFISSIONAIS EM VIGOR;
2. EXERCER SUAS FUNÇÕES CONFORME AS LEGISLAÇÕES VIGENTES E EM CONSONÂNCIA COM OS SISTEMAS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO, DEMONSTRANDO CONHECIMENTOS FRENTE À EDUCAÇÃO BÁSICA;

3. MANTER POSTURA PROFISSIONAL, SENDO: ÉTICO, ASSÍDUO E PONTUAL, COMPROMETENDO-SE COM AS OBRIGAÇÕES DO CARGO E AS NORMAS DO REGIMENTO INTERNO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO;
4. RESPONSABILIZAR-SE POR ESTUDAR E PREVER AS NECESSIDADES EDUCACIONAIS DOS ALUNOS, DE FORMA A AJUDÁ-LOS A MELHORAR A EXPERIÊNCIA EDUCACIONAL DOS DISCENTES: COLABORAR NO DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS DAS PESSOAS, ATRAVÉS DO ESCLARECIMENTO DOS SEUS PROJETOS PESSOAIS, VOCACIONAIS E PROFISSIONAIS DE MODOS QUE POSSAM DIRIGIR SUA PRÓPRIA FORMAÇÃO E SUA TOMADA DE DECISÕES;
5. INTERVIR NA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS NECESSÁRIAS PARA EVITAR OS POSSÍVEIS PROBLEMAS NA EXPERIÊNCIA EDUCACIONAL E AGIR SOBRE TODOS OS AGENTES EDUCACIONAIS (PAIS, PROFESSORES, FILHOS, ORIENTADORES SUPERVISORES, COORDENADORES...);
6. ESTUDAR E APLICAR AS MELHORES TÉCNICAS EDUCACIONAIS NECESSÁRIAS PARA APRENDIZADO E O DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DO ALUNO;
7. RESPONSABILIZAR-SE PELO ESTUDO DE COMO O SISTEMA SOCIAL INFLUÊNCIA A EDUCAÇÃO PARA, ASSIM, INTERVIR NOS ASPECTOS QUE SÃO PASSÍVEIS DE MELHORIAS;
8. COLABORAR COM A ADEQUAÇÃO, POR PARTE DOS EDUCADORES, DE CONHECIMENTOS DA PSICOLOGIA QUE LHESESJAM ÚTEIS NA CONSECUÇÃO CRÍTICA E REFLEXIVA DE SEUS PAPEIS;
9. DESENVOLVER TRABALHOS COM EDUCADORES E ALUNOS, VISANDO À EXPLICITAÇÃO E A SUPERAÇÃO DE ENTREVES INSTITUCIONAIS AO FUNCIONAMENTO PRODUTIVO DAS EQUIPES E AO CRESCIMENTO INDIVIDUAL DE SEUS INTEGRANTES;
10. DESENVOLVER, COM OS PARTICIPANTES DO TRABALHO ESCOLAR (PAIS, ALUNOS, DIRETORES, PROFESSORES, TÉCNICOS PESSOAL ADMINISTRATIVO), ATIVIDADES VISANDO PREVENIR, IDENTIFICAR E RESOLVER PROBLEMAS PSICOSSOCIAIS QUE POSSAM BLOQUEAR, NA ESCOLA, O DESENVOLVIMENTO DE POTENCIALIDADES, A AUTORREALIZAÇÃO E O EXERCÍCIO DA CIDADANIA CONSCIENTE;
11. ELABORAR E EXECUTAR PROCEDIMENTOS DESTINADOS AO CONHECIMENTO DA RELAÇÃO PROFESSORALUNO, EM SITUAÇÕES ESCOLARES ESPECÍFICAS, VISANDO, ATRAVÉS DE UMA AÇÃO COLETIVA E INTERDISCIPLINAR, A IMPLEMENTAÇÃO DE UMA METODOLOGIA DE ENSINO QUE FAVOREÇA A APRENDIZAGEM E O DESENVOLVIMENTO;
12. PLANEJAR, EXECUTAR E/OU PARTICIPAR DE PESQUISAS RELACIONADAS À COMPREENSÃO DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM E CONHECIMENTO DAS CARACTERÍSTICAS PSICOSSOCIAIS DA CLIENTELA, VISANDO À ATUALIZAÇÃO E RECONSTRUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DA ESCOLA, RELEVANTE PARA O ENSINO, BEM COMO SUAS CONDIÇÕES DE DESENVOLVIMENTO E APRENDIZAGEM, COM A FINALIDADE DE FUNDAMENTAR A ATUAÇÃO CRÍTICA DO PSICÓLOGO, DOS PROFESSORES E USUÁRIOS E DE CRIAR PROGRAMAS EDUCACIONAIS COMPLETOS, ALTERNATIVOS OU COMPLEMENTARES;
13. PARTICIPAR DO TRABALHO DAS EQUIPES DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO, CURRÍCULO E POLÍTICAS EDUCACIONAIS,

CONCENTRANDO SUA AÇÃO NAQUELES ASPECTOS QUE DIGAM RESPEITO AOS PROCESSOS DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, DE APRENDIZAGEM E DAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS, BEM COMO PARTICIPAR DA CONSTANTE AVALIAÇÃO E DO REDIRECIONAMENTO DOS PLANOS, E PRÁTICAS EDUCACIONAIS IMPLEMENTADAS;

14. DESENVOLVER PROGRAMAS DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL, VISANDO UM MELHOR APROVEITAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO POTENCIAL HUMANO, FUNDAMENTADOS NO CONHECIMENTO PSICOLÓGICO E NUMA VISÃO CRÍTICA DO TRABALHO E DAS SUAS RELAÇÕES DO MERCADO;
15. DIAGNOSTICAR AS DIFICULDADES DOS ALUNOS DENTRO DO SISTEMA EDUCACIONAL E ENCAMINHAR, AOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO DA COMUNIDADE, AQUELES QUE REQUEIRAM DIAGNÓSTICOS E TRATAMENTO DE PROBLEMAS PSICOLÓGICOS ESPECÍFICOS, CUJA NATUREZA TRANSCENDA A POSSIBILIDADE DE SOLUÇÃO NA ESCOLA, BUSCANDO SEMPRE A ATUAÇÃO INTEGRADA ENTRE ESCOLA E A COMUNIDADE;
16. CUIDAR DA PRÓPRIA FORMAÇÃO CONTINUADA, RESERVANDO TEMPO PARA LER, ESTUDAR, PENSAR, CRITICAR E PRÁTICA COTIDIANA E REVER CONSTANTEMENTE O PLANO DE TRABALHO;
17. PROPORCIONAR REFLEXÕES E PROMOVER AÇÕES COM A COMUNIDADE ESCOLAR, AUXILIANDO NA SENSIBILIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PRÁTICAS NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA;
18. ELABORAR O PLANO ANUAL DE TRABALHO DO PSICÓLOGO, DEFININDO METAS E AS ESTRATÉGIAS E SOCIALIZÁ-LO COM TODOS OS PROFISSIONAIS DA ESCOLA MANTENEDORA;
19. ELABORAR, ACOMPANHAR, ORIENTAR E EXECUTAR TRABALHOS NA ÁREA DE PSICOLOGIA EDUCACIONAL;
20. MANTER-SE DEVIDAMENTE TRAJADO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO;
21. CUMPRIR OUTRAS ATRIBUIÇÕES QUE LHESESJAM FOREM CONFERIDAS PELA ENTIDADE MANTENEDORA OU POR DETERMINAÇÕES LEGAIS.

CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. EXERCER SUAS FUNÇÕES CONFORME AS LEGISLAÇÕES VIGENTES E EM CONSONÂNCIA COM OS SISTEMAS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DEMONSTRANDO CONHECIMENTOS FRENTE À EDUCAÇÃO BÁSICA;
2. MANTER POSTURA PROFISSIONAL, SENDO: ÉTICO, ASSÍDUO E PONTUAL, COMPROMETENDO-SE INTERNO DA COM AS OBRIGAÇÕES DO CARGO E AS NORMAS DO REGIMENTO INSTITUIÇÃO DE ENSINO;
3. ZELAR GARANTINDO PELA FORMAÇÃO PERTINENTE AO CARGO QUE OCUPA MANTENDO-SE ATUALIZADO, E CUMPRIMENTO DAS LEGISLAÇÕES DE ENSINO E A MELHORIA DA EDUCAÇÃO EDUCAÇÃO, VISANDO A ELEVÇÃO DO ÍNDICES DE DESENVOLVIMENTO DA BÁSICA;
4. PODENDO EXERCER SUA FUNÇÃO NA EDUCAÇÃO BÁSICA, CONSIDERANDO O SETOR DE LOTAÇÃO, SER EM UNIDADE ESCOLAR URBANA OU RURAL;
5. CONTRIBUIR COM A GESTÃO DA ESCOLA NA ELABORAÇÃO DO SEU PLANO DE AÇÃO ANUAL, DISPONIBILIZANDO TODOS OS DADOS DA ÁREA PEDAGÓGICA E ENVOLVENDO TODA A EQUIPE NUM TRABALHO COLETIVO E PARTICIPATIVO;
6. ELABORAR O PLANO ANUAL DE TRABALHO DA SUPERVISÃO ESCOLAR, DEFININDO AS METAS PROFISSIONAIS E AS ESTRATÉGIAS A PARTIR DO PPP E SOCIALIZA-LO COM TODOS OS DA ESCOLA E MANTENEDORA;
7. REGISTRAR SISTEMATICAMENTE A SUA PRÁXIS, COMO INSTRUMENTO DE REFLEXÃO, DOCUMENTAÇÃO E VÍNCULO COM O

CORPO DOCENTE;

8. ZELAR PELA PRÓPRIA FORMAÇÃO CONTINUADA, RESERVANDO TEMPO PARA LER, ESTUDAR, TRABALHO;

9. PENSAR, REFLETIR A PRÁTICA COTIDIANA E REVER CONSTANTEMENTE O PLANO DE TRABALHO;

10. CONTRIBUIR, EM CONJUNTO COM OS DEMAIS MEMBROS DA EQUIPE ESCOLAR, PARA QUE O AMBIENTE SEJA ATRATIVO, AGRADÁVEL E ACOLHEDOR;

11. PARTICIPAR DO PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DO CURRÍCULO ESCOLAR, EM CONJUNTO COM OS PROFESSORES, DIRETORES E ESPECIALISTAS, ACOMPANHANDO E AVALIANDO TEMÁTICAS CONTINUAMENTE, DA BASE PARA QUE O MESMO ESTEJA SEMPRE A CONTEMPLAR OS EIXOS NACIONAL COMUM CURRICULAR;

12. ASSESSORAR TÉCNICAMENTE A CONSTRUÇÃO E/OU RECONSTRUÇÃO DO PROJETO INCLUSIVE PEDAGÓGICO E DO REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA EM TODAS AS SUAS ETAPAS, NA IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO;

13. MONITORAR RETENÇÃO OS INDICADORES EDUCACIONAIS, TAIS COMO, TAXA DE APROVAÇÃO, COORDENANDO O ABANDONO, DISTORÇÃO IDADE/ANO PROPONDO, DISCUTINDO, INDICANDO E EM CONJUNTO COM A EQUIPE DOCENTE E COMUNIDADE ESCOLAR ESTRATÉGIAS PARA A MELHORIA DOS ÍNDICES DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA;

14. ELABORAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DOS 200 (DUZENTOS) DIAS LETIVOS DO CALENDÁRIO ESCOLAR, INCLUINDO OS EVENTOS E PROMOÇÕES ANUAIS;

15. REALIZAR ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO AO PROFESSOR E FAZER OS REGISTROS NECESSÁRIOS;

16. ELABORAR E EXECUTAR PLANOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA OS PROFESSORES, PROFISSIONAIS CUIDADORES DA UNIDADE E RESPONSÁVEIS PELAS SALAS DE LEITURA, SALAS DE RECURSOS DE ENSINO, E INCENTIVAR A PARTICIPAÇÃO DE TODOS EM ENCONTROS DE APERFEIÇOAMENTO, VISANDO O MELHOR DESENVOLVIMENTO DA PRÁTICA PEDAGÓGICA E CONSEQUENTEMENTE, DOS ALUNOS;

17. COORDENAR O PROCESSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA, SOCIALIZANDO O SABER COMUNIDADE ESTIMULANDO A TROCA DE EXPERIÊNCIAS ENTRE OS SEGMENTOS DA CONSTRUÇÃO DA ESCOLAR TEORIA E DA PRÁTICA;

18. SISTEMATIZAÇÃO DA PRÁTICA PEDAGÓGICA, VISANDO A ACOMPANHAR DOS ALUNOS E ANALISAR OS REGISTROS DE DESENVOLVIMENTO DA APRENDIZAGEM E, HAVENDO NECESSIDADE, ENCAMINHAR À EQUIPE PSICOPEDAGÓGICA DA SEMEÇA AS CRIANÇAS QUE APRESENTAM DIFICULDADES EM ACOMPANHAR A TURMA DE ORIGEM;

19. COORDENAR OS PLANEJAMENTOS COLETIVOS SEMANAIS OU QUINZENAIS PRIMANDO COMO PELA INTERDISCIPLINARIDADE, MULTIDISCIPLINARIDADE, TRANSVERSALIDADE E ASSIM COMO OFERECER MATERIAL DE APOIO TECNOLÓGICO, PEDAGÓGICO E TEÓRICO PARA O ENRIQUECIMENTO DAS AULAS E MONITORAR A EXECUÇÃO DE CADA PLANO, OBJETIVANDO O REAL CUMPRIMENTO DO QUE FOI ORGANIZADO;

20. ACOMPANHAR E ASSESSORAR OS PROFESSORES NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AULA, CONSIDERANDO O PROGRAMA DE ENSINO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, PROPOSTA PEDAGÓGICA DA UNIDADE ESCOLAR E AS NECESSIDADES DOS ALUNOS;

21. PROMOVER AÇÕES DE MONITORAMENTO DO PROFESSOR, NAS SALAS DE AULA, OBSERVANDO A POSTURA LINGUAGEM, O MANEJO COM A CLASSE, O CONTEÚDO EM PAUTA, O PADRÃO DE OBJETIVO SERÁ O DOMÍNIO DO CONTEÚDO E FAZER INTERFERÊNCIAS POSTERIORES, CUJO AUXILIAR OS PROFESSORES E OS ALUNOS A MELHORAREM O SEU DESEMPENHO APROVEITANDO O ENSINO PARA TAMBÉM ELOGIAR, QUANDO CONVENIENTE;

22. ASSISTIR AULAS PERIODICAMENTE, VERIFICANDO O PLANO DE AULA, OBSERVANDO SE O MESMO ESTÁ EM CONSONÂNCIA COM A AULA MINISTRADA, COM A ATUAÇÃO DO PROFESSOR COM O CUMPRIMENTO DO PROGRAMA DE ENSINO E, QUANDO NECESSÁRIO, INTERVIR DE FORMA A QUALIFICAR A PRÁTICA DOCENTE;

23. MOBILIZAR O CORPO DOCENTE E A COMUNIDADE ESCOLAR NA PERSPECTIVA DA SUPERAÇÃO DO FRACASSO ESCOLAR;

24. ARTICULAR, PLANEJAR E ACOMPANHAR, JUNTAMENTE COM A ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL, COM OS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NO APOIO PEDAGÓGICO E NO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO, INTERVENÇÕES NECESSÁRIAS NA APRENDIZAGEM DOS ALUNOS COM DIFICULDADES, DEFICIÊNCIAS, TRANSTORNOS GLOBAIS DO DESENVOLVIMENTO E ALTAS HABILIDADES (SUPERDOTAÇÃO);

25. ANALISAR E FAZER AS INTERVENÇÕES NECESSÁRIAS NOS DIÁRIOS DE CLASSE DOS PROFESSORES BEM COMO MANTÊ-LOS DEVIDAMENTE ASSINADOS;

26. PROMOVER AÇÕES QUE POSSIBILITEM MELHORIAS NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS PROFESSOR/ALUNO;

27. MONITORAR CONSTANTEMENTE O PROCESSO DE ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO NAS TURMAS DE 1º AO 5º ANO, COM A FINALIDADE DE IDENTIFICAR OS ALUNOS NÃO ALFABETIZADOS E OFERECER AOS PROFISSIONAIS DIFERENTES FORMAS DE RECUPERAR TAIS CRIANÇAS;

28. ANALISAR PERIODICAMENTE EM AÇÃO CONJUNTA COM OS PROFESSORES, AS CONTRADIÇÕES EXISTENTES ENTRE O FAZER PEDAGÓGICO E O PROJETO POLÍTICO, PROMOVENDO ALINHAMENTO DAS MESMAS À PROPOSTA DA UNIDADE ESCOLAR;

29. PROMOVER COM A GESTÃO DA ESCOLA, A INTEGRAÇÃO DOS PROFESSORES DAS DIFERENTES DISCIPLINAS E OS SEGMENTOS, POSSIBILITANDO A TROCA DE EXPERIÊNCIAS ENTRE OS DOCENTES MAIS EXPERIENTES E QUE APRESENTAM PRÁTICAS PEDAGÓGICAS EXITOSAS;

30. ZELAR PELA RELAÇÃO INTERPESSOAL, PELA ÉTICA PROFISSIONAL, PELO RESPEITO AOS DEMAIS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL, GARANTINDO A BOA COMUNICAÇÃO ENTRE A EQUIPE ESCOLAR E DEMAIS PROFISSIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO;

31. COORDENAR E GARANTIR A ORGANIZAÇÃO, O DINAMISMO, A EXECUÇÃO, O ACOMPANHAMENTO E A AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CURRÍCULO AO PLANEJAMENTO ESCOLAR E A FORMAÇÃO CONTINUADA, INERENTES AO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM ASSIM COMO ACOMPANHAR A OPERACIONALIZAÇÃO DO PROJETO DE RECUPERAÇÃO CONTINUADA, PARALELA E FINAL COM A PARTICIPAÇÃO DE TODO CORPO DOCENTE;

32. ORIENTAR OS PROFESSORES NA DEFINIÇÃO E/OU ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTAIS DE AVALIAÇÃO, VALIDÁ-LOS COM A SUA ASSINATURA, ACOMPANHAR A SUA APLICAÇÃO, E MANTER A CÓPIA DOS MESMOS EM SEUS ARQUIVOS;

33. PROMOVER, EM CONJUNTO COM A DIREÇÃO, A AVALIAÇÃO CONTINUADA DE TODO O TRABALHO ESCOLAR, A PARTIR DA REFLEXÃO DOS ÍNDICES DE DESEMPENHO DOS ALUNOS, UTILIZANDO INSTRUMENTAIS CRIADOS PARA ANÁLISE BIMESTRAL E FINAL;

34. PROMOVER, EM CONJUNTO COM A DIREÇÃO DA ESCOLA REUNIÕES COM OS PAIS OU RESPONSÁVEIS, ENVOLVENDO-O NO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM;
35. CONHECER, ACOMPANHAR, DISCUTIR E SUGERIR A APLICAÇÃO DE METODOLOGIAS ATIVAS NAS AULAS MINISTRADAS COM VISTAS À UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIMÍDIAS DENTRE OUTROS RECURSOS PEDAGÓGICOS;
36. ACOMPANHAR O TRABALHO DAS SALAS DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS, SALAS DE APOIO PEDAGÓGICO, SALAS DE ACELERAÇÃO, SALA DE INFORMÁTICA PEDAGÓGICA E BIBLIOTECA;
37. ARTICULAR, ORGANIZAR, INTEGRAR E COORDENAR TODO O TRABALHO NO QUE SE REFERE ÀS ESPAÇOS DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NAS SALAS DE LEITURA E EM OUTROS VALORIZAÇÃO DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS DA PRÓPRIA ESCOLA, INCENTIVANDO A E A UTILIZAÇÃO POR PARTE DOS PROFESSORES;
38. CRIAR MECANISMOS DE DISCUSSÃO PERMANENTE COM TODOS OS SEGMENTOS DA PERMANÊNCIA ESCOLAR COM A FINALIDADE DE GARANTIR O ÊXITO DO ALUNO E A SUA NA ESCOLA;
39. CONTRIBUIR COM O PROCESSO AVALIATIVO DOS ALUNOS, CONSIDERANDO A IMPORTÂNCIA DO DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DOS ALUNOS NA CONSTRUÇÃO DE NOVOS SABERES;
40. PROMOVER, ORIENTAR E ACOMPANHAR O ALUNO AFASTADO POR ATESTADO OU LAUDO MÉDICO JUNTAMENTE COM O SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL;
41. COMPOR COM OS DEMAIS MEMBROS DA EQUIPE ADMINISTRATIVA A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ALUNOS;
42. PARTICIPAR DE REUNIÕES, ASSEMBLEIAS, SEMINÁRIOS, PALESTRAS, WORKSHOP E CONVOCADOS PELA DIREÇÃO DA ESCOLA E/OU PELA SEMECE;
43. ACOMPANHAR, DIVULGAR E DISCUTIR COM A COMUNIDADE ESCOLAR O DESEMPENHO DA ESCOLA EM AVALIAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS, PROPONDO E COORDENANDO EDUCATIVO E DOS ÍNDICES ESTRATÉGIAS QUE BUSQUEM A MELHORIA DO PROCESSO DA ESCOLA;
44. COORDENAR AS REUNIÕES DO CONSELHO DE CLASSE E CONSELHO DE PROFESSORES, JUNTAMENTE COM OS DEMAIS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA;
45. PARTICIPAR DA ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO DE CLASSE, CONSOLIDANDO BIMESTRALMENTE O PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM PARA A ANÁLISE DO PLANO DE INTERVENÇÃO PEDAGÓGICA;
46. ENCAMINHAR À DIREÇÃO TODOS OS RELATÓRIOS REFERENTES AO DESEMPENHO DOS PROFESSORES E DOS ALUNOS;
47. NA AUSÊNCIA DO PROFESSOR TITULAR, O SUPERVISOR DEVERÁ EM CONJUNTO COM A DIREÇÃO PROVIDENCIAR UM PROFESSOR SUBSTITUTO PARA PRESTAR ATENDIMENTO INTEGRAL A TURMA;
48. PROPOR A AQUISIÇÃO NO USO DE APORTES DIDÁTICOS, INCENTIVANDO E AUXILIANDO OS PROFESSORES NO USO DESSES MATERIAIS;
49. MANTER-SE DEVIDAMENTE TRAJADO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO;
50. ORIENTAR OS DOCENTES SOBRE O PREENCHIMENTO CORRETO DOS DOCUMENTOS DE SUA RESPONSABILIDADE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. EFETUAR LEVANTAMENTO DE DADOS PARA IDENTIFICAR PROBLEMAS SOCIAIS DE GRUPOS ESPECÍFICOS DE PESSOAS COMO MENORES, MIGRANTES, ESTUDANTES DA REDE ESCOLAR MUNICIPAL, ENTRE OUTROS: ELABORAR E EXECUTAR PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SUA INTEGRAÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO;
2. ELABORAR OU PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE CAMPANHAS EDUCATIVAS NO CAMPO DA SAÚDE PÚBLICA HIGIENE, SANEAMENTO, EDUCAÇÃO E CULTURA;
3. ORGANIZAR ATIVIDADES OCUPACIONAIS PARA MENORES, IDOSOS E DESAMPARADOS;
4. ORIENTAR O COMPORTAMENTO DE GRUPOS ESPECÍFICOS DE PESSOAS EM FACE DE PROBLEMAS DA HABITAÇÃO, SAÚDE HIGIENE, EDUCAÇÃO, PLANEJAMENTO FAMILIAR E OUTROS;
5. PROMOVER, POR MEIO DE TÉCNICAS PRÓPRIAS E ATRAVÉS DE ENTREVISTAS, PALESTRAS, VISITAS EM DOMICÍLIOS E OUTROS MEIOS, A PREVENÇÃO OU SOLUÇÃO DE PROBLEMAS SOCIAIS IDENTIFICADOS ENTRE GRUPOS ESPECÍFICOS DE PESSOAS;
6. ORGANIZAR E MANTER ATUALIZADAS REFERÊNCIAS SOBRE AS CARACTERÍSTICAS
7. SOCIOECONÔMICAS DOS PACIENTES ASSISTIDOS NAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA;
8. ACONSELHAR E ORIENTAR A POPULAÇÃO NOS POSTOS DE SAÚDE, ESCOLAS, CRECHES E ÓRGÃOS DE APOIO PSÍQUICO MUNICIPAIS;
9. ORIENTAR O PÚBLICO QUANTO ÀS NORMAS E PROCEDIMENTOS DAS INSTITUIÇÕES MUNICIPAIS DE SAÚDE.
10. COORDENAR, EXECUTAR OU SUPERVISIONAR A REALIZAÇÃO DE PROGRAMAS DE SERVIÇO SOCIAL, DESENVOLVENDO ATIVIDADES DE CARÁTER EDUCATIVO, RECREATIVO, OU DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE PARA PROPORCIONAR A MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA PESSOAL E FAMILIAR DOS SERVIDORES MUNICIPAIS;
11. COLABORAR NO TRATAMENTO DE DOENÇAS ORGÂNICAS E PSICOSSOMÁTICAS, IDENTIFICANDO E ATUANDO NA REMOÇÃO DOS FATORES PSICOSSOCIAIS E ECONÔMICOS QUE INTERFEREM NO AJUSTAMENTO FUNCIONAL E SOCIAL DO SERVIDOR;
12. ENCAMINHAR, ATRAVÉS DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, SERVIDORES DOENTES E ACIDENTADOS NO TRABALHO AO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA MUNICIPAL;
13. ACOMPANHAR A EVOLUÇÃO PSICOFÍSICA DE SERVIDORES EM CONVALESCENÇA, PROPORCIONANDO-LHES OS RECURSOS ASSISTENCIAIS NECESSÁRIOS, PARA AJUDAR EM SUA REINTEGRAÇÃO AO SERVIÇO;
14. ASSISTIR AO SERVIDOR COM PROBLEMAS REFERENTES À READAPTAÇÃO OU REABILITAÇÃO PROFISSIONAL E SOCIAL POR DIMINUIÇÃO DA CAPACIDADE DE TRABALHO, INCLUSIVE ORIENTANDO-O SOBRE SUAS RELAÇÕES EMPREGATÍCIAS;
15. LEVANTAR, ANALISAR E INTERPRETAR PARA A ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA AS NECESSIDADES, ASPIRAÇÕES E INSATISFAÇÕES DOS SERVIDORES, BEM COMO PROPOR SOLUÇÕES;

16. ESTUDAR E PROPOR SOLUÇÕES PARA A MELHORIA DE CONDIÇÕES MATERIAIS, AMBIENTAIS E SOCIAIS;
17. CADASTRAR PESSOAS OU FAMÍLIAS QUE VIVEM EM CONDIÇÕES DE MISERABILIDADE EXTREMA, VISANDO SANAR ESSA CONDIÇÃO, ATRAVÉS DOS PROGRAMAS DE GOVERNO;
18. OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO;
19. 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;
20. PARTICIPAR DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE CONTROLE E DE APOIO REFERENTES À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;
21. 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 EM SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;
22. PARTICIPAR DE GRUPOS DE TRABALHO E/OU REUNIÕES COM 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;
23. PARTICIPAR DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS RELATIVOS À SUA ÁREA;
24. COLABORAR COM A INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS OU JUDICIAIS, COM A EMISSÃO DE LAUDOS OU RELATÓRIOS, RELATIVOS À SUA ÁREA, QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO;
25. CONDUZIR VEÍCULOS QUANDO O EXERCÍCIO DAS SUAS ATIVIDADES ASSIM O EXIGIR;
26. DEMAIS ATRIBUIÇÕES QUE SURTIREM PELAS PORTARIAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE;
27. OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS E CORRELATAS AO EXERCÍCIO DO CARGO;
28. ATUAR NA GARANTIA DE DIREITOS SOCIAIS, ACESSO A SERVIÇOS DE SAÚDE E REDE INTERSECTORIAL;
29. REALIZAR VISITAS DOMICILIARES, ATENDIMENTOS E ARTICULAÇÃO COM POLÍTICAS PÚBLICAS.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. REALIZAR A ATENÇÃO EM SAÚDE BUCAL INDIVIDUAL E COLETIVA A TODAS AS FAMÍLIAS, A INDIVÍDUOS E A GRUPO ESPECÍFICOS, SEGUNDO PROGRAMAÇÃO E DE ACORDO COM SUAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E LEGAIS;
2. COORDENAR A MANUTENÇÃO E A CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS;
3. ACOMPANHAR, APOIAR E DESENVOLVER ATIVIDADES REFERENTES À SAÚDE BUCAL COM OS DEMAIS MEMBROS DA EQUIPE, BUSCANDO APROXIMAR E INTEGRAR AÇÕES DE SAÚDE DE FORMA MULTIDISCIPLINAR;
4. APOIAR AS ATIVIDADES DOS ASB E DOS ACS NAS AÇÕES DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE BUCAL;
5. PARTICIPAR DO GERENCIAMENTO DOS INSUMOS NECESSÁRIOS PARA O ADEQUADO FUNCIONAMENTO DA UBS MINISTÉRIO DA SAÚDE SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA;
6. PARTICIPAR DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL E DE AGENTES MULTIPLICADORES DAS AÇÕES DE PROMOÇÃO À SAÚDE;
7. PARTICIPAR DAS AÇÕES EDUCATIVAS ATUANDO NA PROMOÇÃO DA SAÚDE E NA PREVENÇÃO DAS DOENÇAS BUCAIS;
8. PARTICIPAR DA REALIZAÇÃO DE LEVANTAMENTOS E ESTUDOS EPIDEMIOLÓGICOS, EXCETO NA CATEGORIA DE EXAMINADOR;
9. REALIZAR ATIVIDADES PROGRAMADAS E DE ATENÇÃO À DEMANDA ESPONTÂNEA;
10. REALIZAR O ACOLHIMENTO DO PACIENTE NOS SERVIÇOS DE SAÚDE BUCAL;
11. FAZER REMOÇÃO DO BIOFILME, DE ACORDO COM A INDICAÇÃO TÉCNICA DEFINIDA PELO CIRURGIÃO-DENTISTA;
12. REALIZAR FOTOGRAFIAS E TOMADAS DE USO ODONTOLÓGICO EXCLUSIVAMENTE EM CONSULTÓRIOS OU CLÍNICA ODONTOLÓGICAS;
13. INSERIR E DISTRIBUIR NO PREPARO CAVITÁRIO MATERIAIS ODONTOLÓGICOS NA RESTAURAÇÃO DENTÁRIA DIRETA VEDADO O USO DE MATERIAIS E INSTRUMENTOS NÃO INDICADOS PELO CIRURGIÃO-DENTISTA;
14. PROCEDER À LIMPEZA E À ANTISSEPSEIA DO CAMPO OPERATÓRIO, ANTES E APÓS ATOS CIRÚRGICOS, INCLUSIVE EM AMBIENTES HOSPITALARES; E POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA;
15. APLICAR MEDIDAS DE BIOSSEGURANÇA NO ARMAZENAMENTO, MANUSEIO E DESCARTE DE PRODUTOS E RESÍDUOS ODONTOLÓGICOS;
16. COMPETE AO TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, SEMPRE SOB SUPERVISÃO DO CIRURGIÃO DENTISTA ALÉM DAS PREVISTAS PARA AUXILIÁ-LO DE SAÚDE BUCAL;
17. PARTICIPAR DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL E DE AGENTES MULTIPLICADORES DAS AÇÕES DE PROMOÇÃO À SAÚDE;
18. PARTICIPAR DAS AÇÕES EDUCATIVAS ATUANDO NA PROMOÇÃO DA SAÚDE E NA PREVENÇÃO DAS DOENÇAS BUCAIS;
19. PARTICIPAR NA REALIZAÇÃO DE LEVANTAMENTOS E ESTUDOS EPIDEMIOLÓGICOS. EXCETO NA CATEGORIA DE EXAMINADOR;
20. ENSINAR TÉCNICAS DE HIGIENE BUCAL E REALIZAR A PREVENÇÃO DAS DOENÇAS BUCAIS POR MEIO DA APLICAÇÃO TÓPICA DO FLÚOR, CONFORME ORIENTAÇÃO DO CIRURGIÃO DENTISTA;
21. FAZER A REMOÇÃO DO BIOFILME, DE ACORDO COM A INDICAÇÃO TÉCNICA DEFINIDA PELO CIRURGIÃO-DENTISTA;
22. SUPERVISIONAR, SOB DELEGAÇÃO DO CIRURGIÃO-DENTISTA, O TRABALHO DOS AUXILIARES DE SAÚDE BUCAL;
23. REALIZAR FOTOGRAFIAS E TOMADAS DE USO ODONTOLÓGICAS EXCLUSIVAMENTE EM CONSULTÓRIOS OU CLÍNICA ODONTOLÓGICAS;
24. INSERIR E DISTRIBUIR NO PREPARO CAVITÁRIO MATERIAIS ODONTOLÓGICOS NA RESTAURAÇÃO DENTÁRIA DIRETA VEDADO O USO DE MATERIAIS NÃO INDICADOS PELO CIRURGIÃO-DENTISTA;
25. PROCEDER À LIMPEZA E À ANTISSEPSEIA DO CAMPO OPERATÓRIO, ANTES E APÓS OS ATOS CIRÚRGICOS, INCLUSIVE EM AMBIENTES HOSPITALARES;
26. REMOVER SUTURAS;

27. APLICAR MEDIDAS DE BIOSSEGURANÇA NO ARMAZENAMENTO, MANUSEIO E DESCARTE DE PRODUTOS E RESÍDUO ODONTOLÓGICOS;
28. REALIZAR ISOLAMENTO DO CAMPO OPERATÓRIO;
29. EXERCER TODAS AS COMPETÊNCIAS NO ÂMBITO HOSPITALAR, BEM COMO INSTRUMENTAR O CIRURGIÃO-DENTISTA EM AMBIENTES CLÍNICOS E HOSPITALARES;
30. REALIZAR A ATENÇÃO INTEGRAL EM SAÚDE BUCAL (PROMOÇÃO, PREVENÇÃO, ASSISTÊNCIA E REABILITAÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA A TODAS AS FAMÍLIAS, A INDIVÍDUOS E A GRUPOS ESPECÍFICOS, SEGUNDO PROGRAMAÇÃO E DE ACORDO COM AS SUAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E LEGAIS;
31. PARTICIPAR DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DE SAÚDE BUCAL, TRANSMITINDO NOÇÕES DE HIGIENE, PREVENÇÃO E TRATAMENTO DAS DOENÇAS ORAIS, PARA ORIENTAR PACIENTES OU GRUPOS DE PACIENTES;
32. COORDENAR E REALIZAR A MANUTENÇÃO E A CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS;
33. ACOMPANHAR, APOIAR E DESENVOLVER ATIVIDADES REFERENTES A SAÚDE BUCAL COM OS DEMAIS MEMBROS DA EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA BUSCANDO APROXIMAR E INTEGRAR AÇÕES DE SAÚDE DE FORMA MULTIDISCIPLINAR;
34. APOIAR AS ATIVIDADES DOS ASB (AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL) E DOS ACS (AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE) NAS AÇÕES DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE BUCAL;
35. PARTICIPAR DO GERENCIAMENTO DOS INSUMOS NECESSÁRIOS PARA O ADEQUADO FUNCIONAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE;
36. PARTICIPAR DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS RELATIVOS À SUA ÁREA;
37. COLABORAR COM A INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS OU JUDICIAIS, COM A EMISSÃO DE LAUDOS OU RELATÓRIOS, RELATIVOS À SUA ÁREA, QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO;
38. UTILIZAR RECURSOS DE INFORMÁTICA;
39. PARTICIPAR DO PROCESSO DE TERRITORIALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DA ÁREA DE ATUAÇÃO DA EQUIPE, IDENTIFICANDO GRUPOS, FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS EXPOSTOS A RISCOS E VULNERABILIDADES;
40. MANTER ATUALIZADO O CADASTRAMENTO DAS FAMÍLIAS E DOS INDIVÍDUOS NO SISTEMA DE INFORMAÇÃO INDICADO PELO GESTOR MUNICIPAL E UTILIZAR, DE FORMA SISTEMÁTICA, OS DADOS PARA A ANÁLISE DA SITUAÇÃO DE SAÚDE CONSIDERANDO AS CARACTERÍSTICAS SOCIAIS, ECONÔMICAS, CULTURAIS, DEMOGRÁFICAS E EPIDEMIOLÓGICAS DO TERRITÓRIO, PRIORIZANDO AS SITUAÇÕES A SEREM ACOMPANHADAS NO PLANEJAMENTO LOCAL;
41. REALIZAR O CUIDADO DA SAÚDE DA POPULAÇÃO ADSCRITA, PRIORITARIAMENTE NO ÂMBITO DA UNIDADE DE SAÚDE, E QUANDO NECESSÁRIO, NO DOMICÍLIO E NOS DEMAIS ESPAÇOS COMUNITÁRIOS (ESCOLAS, ASSOCIAÇÕES, ENTRE OUTROS);
42. MINISTÉRIO DA SAÚDE SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA;
43. REALIZAR AÇÕES DE ATENÇÃO À SAÚDE CONFORME A NECESSIDADE DE SAÚDE DA POPULAÇÃO LOCAL, BEM COMO AS PREVISTAS NAS PRIORIDADES E PROTOCOLOS DA GESTÃO LOCAL;
44. GARANTIR A ATENÇÃO À SAÚDE BUSCANDO A INTEGRALIDADE POR MEIO DA REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE E PREVENÇÃO DE AGRAVOS E DA GARANTIA DE ATENDIMENTO DA DEMANDA ESPONTÂNEA, DA REALIZAÇÃO DAS AÇÕES PROGRAMÁTICAS, COLETIVAS E DE VIGILÂNCIA À SAÚDE;
45. PARTICIPAR DO ACOLHIMENTO DOS USUÁRIOS REALIZANDO A ESCUTA QUALIFICADA DAS NECESSIDADES DE SAÚDE PROCEDENDO À PRIMEIRA AVALIAÇÃO (CLASSIFICAÇÃO DE RISCO, AVALIAÇÃO DE VULNERABILIDADE, COLETA DE INFORMAÇÕES E SINAIS CLÍNICOS) E IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE INTERVENÇÕES DE CUIDADO PROPORCIONANDO ATENDIMENTO HUMANIZADO, RESPONSABILIZANDO-SE PELA CONTINUIDADE DA ATENÇÃO E VIABILIZANDO O ESTABELECIMENTO DO VÍNCULO;
46. REALIZAR BUSCA ATIVA E NOTIFICAR DOENÇAS E AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA E DE OUTROS AGRAVOS E SITUAÇÕES DE IMPORTÂNCIA LOCAL;
47. RESPONSABILIZAR-SE PELA POPULAÇÃO ADSCRITA, MANTENDO A COORDENAÇÃO DO CUIDADO MESMO QUANDO NECESSITAR DE ATENÇÃO EM OUTROS PONTOS DE ATENÇÃO DO SISTEMA DE SAÚDE;
48. DEMAIS ATRIBUIÇÕES QUE SURTIREM PELAS PORTARIAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE;
49. OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS E CORRELATAS AO EXERCÍCIO DO CARGO;
50. AUXILIAR O CIRURGIÃO-DENTISTA NOS ATENDIMENTOS, ORGANIZAR O AMBIENTE CLÍNICO;
51. ESTERILIZAR MATERIAIS, ORIENTAR USUÁRIOS SOBRE HIGIENE BUCAL E APOIO EM AÇÕES EDUCATIVAS.

CARGO: ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

A. HOSPITAL DE PEQUENO PORTE

1. PRESTAR ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM AO INDIVÍDUO, FAMÍLIA E COMUNIDADE;
2. APLICAÇÃO DE TRATAMENTO COM ÊNFASE NAS DOSES SUPERVISIONADAS;
3. IDENTIFICAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DOS PACIENTES COM REAÇÕES HANSÊNICAS;
4. TRATAMENTO NÃO MEDICAMENTOSO DAS REAÇÕES HANSÊNICAS;
5. AVALIAÇÃO DO GRAU DE INCAPACIDADE FÍSICA;
6. PRESCRIÇÃO E/OU EXECUÇÃO DE TÉCNICAS SIMPLES DE PREVENÇÃO DE INCAPACIDADES;
7. AVALIAÇÃO DO ESTADO DE SAÚDE DO INDIVÍDUO ATRAVÉS DA CONSULTA DE ENFERMAGEM;
8. CONTROLE DE DOENTES E CONTATOS;
9. EXECUÇÃO DE AÇÕES BÁSICAS DE INVESTIGAÇÃO E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA PRIORIZANDO GRUPOS E CATEGORIA DE RISCO;
10. EXECUÇÃO DE VISITA DOMICILIAR CONFORME PRIORIDADES;
11. REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE NATUREZA EDUCATIVA JUNTO AO INDIVÍDUO, À FAMÍLIA E À COMUNIDADE;
12. DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES QUE INCLUEM A MOBILIZAÇÃO DA COMUNIDADE E A PARTICIPAÇÃO SOCIAL DA MESMA NAS ATIVIDADES DE CONTROLE DA HANSENIASE;
13. COLETAR MATERIAL PARA EXAMES COMPLEMENTARES;
14. IDENTIFICAÇÃO DE CASOS SUSPEITOS DE HANSENIASE ATRAVÉS DE EXAMES CLÍNICO-DERMATO-NEUROLÓGICOS E

AValiação OFTALMOLÓGICA E NASAL PARA DIAGNÓSTICO E CONDUTAS DE ENFERMAGEM;

15. REALIZAÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE TESTES COMPLEMENTARES DE DIAGNÓSTICO;

16. REALIZAR ACOLHIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO DOS USUÁRIOS, POR MEIO DO PROTOCOLO DE MANCHESTER;

17. RECEBER O PLANTÃO ANTERIOR, TOMANDO DE CIÊNCIA DAS INTERCORRÊNCIAS; REGISTRAR E COMUNICAR AS FALTAS DO PESSOAL DE ENFERMAGEM À COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM;

18. ASSEGURAR AO USUÁRIO UMA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM LIVRE DE DANOS DECORRENTES DE IMPERÍCIA NEGLIGÊNCIA OU IMPRUDÊNCIA;

19. PRESTAR ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM AO USUÁRIO;

20. SUPERVISIONAR O ENVIO E O RECEBIMENTO DOS MATERIAIS DA ESTERILIZAÇÃO;

21. PROMOVER O SUPRIMENTO DOS SETORES DA UPA;

22. COMUNICAR OS DANOS DE QUALQUER MATERIAL/EQUIPAMENTO À COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM;

23. RECEBER O PLANTÃO NO SETOR PREVIAMENTE DETERMINADO, LEITO A LEITO;

24. REALIZAR O PRONTO ATENDIMENTO NAS URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS SEGUNDO FLUXOS E PROTOCOLO ESTABELECIDOS NA UNIDADE E NO MUNICÍPIO;

25. PLANEJAR, GERENCIAR, COORDENAR E AVALIAR AS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELA EQUIPE DE ENFERMAGEM;

26. PARTICIPAR DO GERENCIAMENTO DOS INSUMOS NECESSÁRIOS PARA O ADEQUADO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE E PARTICIPAR DOS PROCESSOS DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE; E DEMAIS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NA LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL;

27. IDENTIFICAR AS NECESSIDADES DE ENFERMAGEM, REALIZANDO ENTREVISTAS, PARTICIPANDO DE REUNIÕES E ATRAVÉS DE OBSERVAÇÃO SISTEMATIZADA, PARA PRESERVAR E RECUPERAR A SAÚDE;

28. ELABORAR PLANO DE ENFERMAGEM, BASEANDO-SE NAS NECESSIDADES IDENTIFICADAS, PARA DETERMINAR A ASSISTÊNCIA A SER PRESTADA PELA EQUIPE DE ENFERMAGEM NO PERÍODO DE TRABALHO;

29. EXECUTAR DIVERSAS TAREFAS DE ENFERMAGEM, COMO ADMINISTRAÇÃO DE SANGUE E PLASMA, CONTROLE DE PRESSÃO VENOSA, MONITORAMENTO E APLICAÇÃO DE RESPIRADORES ARTIFICIAIS, PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE CONFORTO, MOVIMENTAÇÃO ATIVA E PASSIVA E DE HIGIENE PESSOAL, APLICAÇÃO DE DIÁLISE PERITONEAL, GASOTERAPIA CATETERISMO, INSTILAÇÕES, LAVAGENS DE ESTÔMAGO, VESICAIS E OUTROS TRATAMENTOS, VALENDO-SE DOS SEUS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, PARA PROPORCIONAR O MAIOR GRAU POSSÍVEL DE BEM-ESTAR FÍSICO, MENTAL E SOCIAL DOS PACIENTES; EXECUTAR TAREFAS COMPLEMENTARES AO TRATAMENTO MÉDICO ESPECIALIZADO, EM CASOS DE CATETERISMOS CARDÍACOS, TRANSPLANTE DE ÓRGÃOS, HEMODIÁLISE E OUTROS, PREPARANDO O PACIENTE, O MATERIAL E O AMBIENTE, PARA ASSEGURAR MAIOR EFICIÊNCIA NA REALIZAÇÃO DOS EXAMES E TRATAMENTOS;

30. EFETUAR TESTES DE SENSIBILIDADE, APLICANDO SUBSTÂNCIAS ALERGÊNICAS E FAZENDO LEITURA DAS REAÇÕES PARA OBTER SUBSÍDIOS DIAGNÓSTICOS;

31. FAZER CURATIVOS, IMOBILIZAÇÕES ESPECIAIS E MINISTRAR MEDICAMENTOS E TRATAMENTOS EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA, EMPREGANDO TÉCNICAS USUAIS OU ESPECÍFICAS, PARA ATENUAR AS CONSEQUÊNCIAS DESSAS SITUAÇÕES E ADAPTAR O PACIENTE AO AMBIENTE

HOSPITALAR E AOS MÉTODOS TERAPÊUTICOS QUE LHE SÃO APLICADOS, REALIZANDO ENTREVISTAS DE ADMISSÃO, VISITAS DIÁRIAS E ORIENTANDO-O, PARA REDUZIR SUA SENSÇÃO DE INSEGURANÇA E SOFRIMENTO E OBTER SUA COLABORAÇÃO NO TRATAMENTO;

32. PRESTAR CUIDADOS POST-MORTEM COMO ENFEIXAMENTOS E TAMPONAMENTOS, UTILIZANDO ALGODÃO, GAZE E OUTROS MATERIAIS PARA EVITAR ELIMINAÇÃO DE SECREÇÕES E MELHORAR A APARÊNCIA DO CADÁVER; PROCEDER À ELIMINAÇÃO, EXECUÇÃO OU SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DE PLANOS DE ASSISTÊNCIA A PACIENTES GERIÁTRICOS OBSERVANDO-OS SISTEMATICAMENTE, REALIZANDO ENTREVISTAS E PRESTANDO CUIDADOS DIRETOS AOS MESMOS, PARA AUXILIÁ-LOS NO PROCESSO DE ADAPTAÇÃO E REABILITAÇÃO;

33. FAZER ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL E MATERIAIS NECESSÁRIOS ÀS ATIVIDADES;

34. ELABORANDO ESCALAS DE SERVIÇO E ATRIBUIÇÕES DIÁRIAS E ESPECIFICANDO E CONTROLANDO EQUIPAMENTOS MATERIAIS PERMANENTES E DE CONSUMO, PARA ASSEGURAR O DESEMPENHO ADEQUADO DOS TRABALHOS DE ENFERMAGEM; COORDENAR E SUPERVISIONAR O PESSOAL DA EQUIPE DE ENFERMAGEM, OBSERVANDO-O, ENTREVISTANDO-O E REALIZANDO REUNIÕES DE ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO, PARA MANTER OS PADRÕES DESEJÁVEIS DE ASSISTÊNCIA AOS PACIENTES; REQUISITAR E CONTROLAR ENTORPECENTES E PSICOTRÓPICOS, APRESENTANDO A RECEITA MÉDICA DEVIDAMENTE PREENCHIDA E DANDO SAÍDA NO "LIVRO DE CONTROLE", PARA EVITAR DESVIOS DOS MESMOS E ATENDE-LOS ÀS DISPOSIÇÕES LEGAIS; AVALIAR A ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM, ANALISANDO E INTERPRETANDO DADOS ESTATÍSTICOS E REGISTRANDO AS ATIVIDADES, PARA ESTUDAR O MELHOR APROVEITAMENTO DO PESSOAL;

35. PLANEJAR, ORGANIZAR E ADMINISTRAR SERVIÇOS EM UNIDADES DE ENFERMAGEM OU EM INSTITUIÇÕES DE SAÚDE DESENVOLVENDO ATIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS NA ELABORAÇÃO DE NORMAS, INSTRUÇÕES, ROTEIROS E ROTINAS ESPECÍFICAS, PARA PADRONIZAR PROCEDIMENTOS E RACIONALIZAR OS TRABALHOS, NO SENTIDO DE SERVIR DE APOIO A ATIVIDADES AFINS; EXECUTAR TRABALHOS ESPECÍFICOS EM COOPERAÇÃO COM OUTROS PROFISSIONAIS, OU ATUAR COMO APOIO EM ASSUNTOS DE ENFERMAGEM, EMITINDO PARECERES, PARA REALIZAR LEVANTAMENTOS, IDENTIFICAR PROBLEMAS, ESTUDAR SOLUÇÕES, ELABORAR PROGRAMAS E PROJETOS E DESENVOLVIMENTOS, IDENTIFICAR PROBLEMAS, ESTUDAR SOLUÇÕES, ELABORAR PROGRAMAS, PROJETOS E DESENVOLVER PESQUISAS;

36. IMPLANTAR NORMAS E MEDIDAS DE PROTEÇÃO, ORIENTANDO E CONTROLANDO SUA APLICAÇÃO, PARA EVITAR ACIDENTES;

37. REGISTRAR AS OBSERVAÇÕES, TRATAMENTOS EXECUTADOS E OCORRÊNCIAS VERIFICADAS EM RELAÇÃO AO PACIENTE ANOTANDO-OS NO PRONTUÁRIO HOSPITALAR, FICHA DE AMBULATÓRIO, RELATÓRIO DE ENFERMAGEM DA UNIDADE OU RELATÓRIO GERAL, PARA DOCUMENTAR A EVOLUÇÃO DA DOENÇA, POSSIBILITAR O CONTROLE DA SAÚDE, A ORIENTAÇÃO TERAPÊUTICA E A PESQUISA;

38. PLANEJAR E DESENVOLVER O TREINAMENTO SISTEMÁTICO EM SERVIÇO, PARA PESSOAL DA EQUIPE DE ENFERMAGEM AVALIANDO AS NECESSIDADES E OS NÍVEIS DE ASSISTÊNCIA PRESTADA, PARA APERFEIÇOAR O TRABALHO DO PESSOAL

RECÉM ADMITIDO, APRIMORAR OU INTRODUIZIR NOVAS TÉCNICAS DE ENFERMAGEM E MELHORAR OS PADRÕES DE ASSISTÊNCIA;

39. PARTICIPAR TECNICAMENTE, EM PROJETOS DE CONSTRUÇÃO OU REFORMA DE UNIDADES DE INTERNAÇÃO, QUANDO REQUERIDA PELA SUPERIOR IMEDIATO;

40. PARTICIPAR, QUANDO INDICADO, EM BANCAS EXAMINADORAS, EM MATÉRIAS ESPECÍFICAS DE ENFERMAGEM, NOS TESTES SELETIVOS PARA PROVIMENTO DE CARGO OU CONTRATAÇÃO DE ENFERMEIRO OU PESSOAL TÉCNICO E AUXILIAR DE ENFERMAGEM PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

41. PARTICIPAR DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS RELATIVOS À SUA ÁREA;

42. COLABORAR COM A INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS OU JUDICIAIS, COM A EMISSÃO DE LAUDOS OU RELATÓRIOS, RELATIVOS À SUA ÁREA, QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO;

43. UTILIZAR RECURSOS DE INFORMÁTICA;

44. DEMAIS ATRIBUIÇÕES QUE SURTIREM PELAS PORTARIAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE;

45. OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS E CORRELATAS AO EXERCÍCIO DO CARGO;

46. COORDENAR EQUIPE DE ENFERMAGEM, EXECUTAR E SUPERVISIONAR PROCEDIMENTOS DE MAIOR COMPLEXIDADE;

47. PLANEJAR AÇÕES DE PROMOÇÃO, PREVENÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE.

B. VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

1. PRESTAR ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM AO INDIVÍDUO, FAMÍLIA E COMUNIDADE;

2. AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE;

3. AS ATRIBUIÇÕES SÃO AS MESMAS DOS PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM DA ATENÇÃO BÁSICA ONDE ENVOLVEM PRÁTICAS E PROCESSOS DE TRABALHO VOLTADOS PARA: VIGILÂNCIA DA SITUAÇÃO DE SAÚDE DA POPULAÇÃO, COM ANÁLISES QUE SUBSIDIEM O PLANEJAMENTO, ESTABELECIMENTO DE PRIORIDADES E ESTRATÉGIAS, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA;

4. DETECÇÃO OPORTUNA E ADOÇÃO DE MEDIDAS ADEQUADAS PARA A RESPOSTA DE SAÚDE PÚBLICA; E REALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA JUNTO AOS COORDENADORES DE ENDEMIAS REALIZADO A CADA DOIS ANOS NA VIGILÂNCIA EM SAÚDE OU DE ACORDO O QUE É PRECONIZADO PELO GOVERNO DO ESTADO - AGEVISA;

5. VIGILÂNCIA, PREVENÇÃO E CONTROLE DAS DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS; E ENDÊMICAS;

6. VIGILÂNCIA DAS VIOLÊNCIAS, DAS DOENÇAS CRÔNICAS NÃO TRANSMISSÍVEIS E ACIDENTES;

7. DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES EDUCATIVAS POR PARTE DAS EQUIPES QUE ATUAM NA AB, DEVEM SER SISTEMATIZADAS DE FORMA QUE POSSAM INTERFERIR NO PROCESSO DE SAÚDE-DOENÇA DA POPULAÇÃO, NO DESENVOLVIMENTO DE AUTONOMIA, INDIVIDUAL E COLETIVA, E NA BUSCA POR QUALIDADE DE VIDA E PROMOÇÃO DO AUTOCUIDADO PELO USUÁRIOS;

8. DESENVOLVER AÇÕES INTERSETORIAIS, EM INTERLOCUÇÃO COM ESCOLAS, ASSOCIAÇÕES DE MORADORES EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA, ENTRE OUTROS, QUE TENHAM RELEVÂNCIA NA COMUNIDADE, INTEGRANDO PROJETOS E REDES DE APOIO SOCIAL, VOLTADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE UMA ATENÇÃO INTEGRAL;

9. IMPLEMENTAÇÃO DE DIRETRIZES DE QUALIFICAÇÃO DOS MODELOS DE ATENÇÃO E GESTÃO, TAIS COMO, A PARTICIPAÇÃO COLETIVA NOS PROCESSOS DE GESTÃO, A VALORIZAÇÃO, FOMENTO A AUTONOMIA DOS DIFERENTES SUJEITOS IMPLICADOS NA PRODUÇÃO DE SAÚDE, AUTOCUIDADO APOIADO, O COMPROMISSO COM A AMBIÊNCIA E COM AS CONDIÇÕES DE TRABALHO E CUIDADO, A CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULOS SOLIDÁRIOS, A IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES SOCIAIS E ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO EM FUNÇÃO DELAS, ENTRE OUTRAS;

10. PARTICIPAÇÃO DO PLANEJAMENTO LOCAL DE SAÚDE, ASSIM COMO DO MONITORAMENTO E A AVALIAÇÃO DAS AÇÕES NA SUA EQUIPE, UNIDADE E MUNICÍPIO, VISANDO À READEQUAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO E DO PLANEJAMENTO FRENTE ÀS NECESSIDADES, REALIDADE, DIFICULDADES E POSSIBILIDADES ANALISADAS;

11. RESPONSÁVEL NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA DE DOENÇAS, O PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÕES E AS VARIAÇÕES DE CARÁTER OBRIGATÓRIO ESTABELECIDAS PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE;

12. BUSCA ATIVA E COLETA DAS INFORMAÇÕES BÁSICAS NECESSÁRIAS AO CONTROLE DE DOENÇAS E DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA;

13. DIAGNÓSTICO DAS DOENÇAS QUE ESTEJAM SOB O REGIME DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA;

14. AVERIGUAÇÃO DA DISSEMINAÇÃO DA DOENÇA NOTIFICADA E A DETERMINAÇÃO DA POPULAÇÃO SOB RISCO;

15. PROPOSIÇÃO E EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DE CONTROLE PERTINENTES;

16. ADOÇÃO DE MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO E COORDENAÇÃO DO SISTEMA

17. ELABORAR, ATUALIZAR E PUBLICAR PLENAMENTE, A RELAÇÃO DE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA PARA TODO O TERRITÓRIO;

18. RECEBER NOTIFICAÇÕES; ENCERRAR EM TEMPO OPORTUNO E ARQUIVAR POR NO MÍNIMO QUATRO ANOS PARA RESPALDO E ANÁLISES;

19. CUMPRIR AS NORMAS COMUNICADAS PELO ÓRGÃO MICRO-REGIONAL;

20. CUMPRIR AS NORMAS COMUNICADAS PELO ÓRGÃO MUNICIPAL;

21. REGISTRAR E TRANSMITIR INFORMAÇÕES SOBRE A OCORRÊNCIA DE DOENÇAS AO ÓRGÃO MICRO-REGIONAL;

22. EXECUTAR INVESTIGAÇÕES EPIDEMIOLÓGICAS E AÇÕES DE PROFILAXIA DECORRENTES DAS MESMAS;

23. SUPERVISIONAR A ATUAÇÃO DOS POSTOS LOCAIS DE NOTIFICAÇÃO E ESTABELECER AS VINCULAÇÕES NECESSÁRIAS COM OS DEMAIS AGENTES DE NOTIFICAÇÃO, INFORMANDO-OS DOS RESULTADOS DECORRENTES DE SUAS NOTIFICAÇÕES;

24. COLETAR, PROCESSAR E ANALISAR, JUNTAMENTE COM A EQUIPE, AS INFORMAÇÕES BÁSICAS NECESSÁRIAS AO CONTROLE DAS DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS, ENDÊMICAS E EPIDÊMICAS DA REGIÃO AMAZÔNICA;

25. ELABORAR JUNTAMENTE COM ESSA EQUIPE, PROGRAMAS DE AÇÃO PARA O SEU CONTROLE;

26. COLETAR, PROCESSAR E ANALISAR OS DADOS REFERENTES ÀS NECESSIDADES E OS RECURSOS DISPONÍVEIS DE ENFERMAGEM PARA ESSES PROGRAMAS;

27. PLANEJAR, ORGANIZAR, COORDENAR E SUPERVISIONAR OS SERVIÇOS E/OU ATIVIDADES DE ENFERMAGEM DESSES PROGRAMAS;

28. PLANEJAR, EXECUTAR E AVALIAR PROGRAMAS DE TREINAMENTO DE PESSOAL AUXILIAR DE ENFERMAGEM QUE ATUARÃO

NESES PROGRAMAS;

29. SUPERVISIONAR A POPULAÇÃO SOB RISCO, ATRAVÉS DA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM DADA NAS CONSULTAS E ATENDIMENTOS DE ENFERMAGEM, VISITAS DOMICILIARIAS, VACINAÇÃO;
30. SUPERVISIONAR A ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM PRESTADA PELO PESSOAL AUXILIAR DE ENFERMAGEM NAS UNIDADES SANITÁRIAS OU NA COMUNIDADE, NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA;
31. EXECUTAR ESSAS ATIVIDADES QUANDO O GRAU DE COMPLEXIDADE FOR MAIOR E/OU QUANDO NECESSÁRIO;
32. EDUCAR INDIVIDUALMENTE E/OU GRUPO, A RESPEITO DA PREVENÇÃO DAS DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS;
33. PLANEJAR, EXECUTAR E PARTICIPAR DE PESQUISAS EPIDEMIOLÓGICAS;
34. PARTICIPAR DA PROGRAMAÇÃO E APOIAR A EXECUÇÃO DE AÇÕES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE E ELABORAÇÃO DE MATERIAL EDUCATIVO, EM CONJUNTO COM OUTRAS ÁREAS DE SISTEMAS, DESTINADOS À POPULAÇÃO;
35. APOIAR A REALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO;
36. ADMINISTRAR TODOS OS DESLOCAMENTOS, PARA DENTRO E FORA DO MUNICÍPIO DOS SERVIDORES LOTADOS NA VIGILÂNCIA, SENDO O RESPONSÁVEL PELO SISTEMA DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS;
37. BUSCA ATIVA E COLETA DAS INFORMAÇÕES DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO SIM (FEDERAL) E SINASC: DECLARAÇÃO DE NASCIDOS VIVOS - DNV E DECLARAÇÃO DE ÓBITO - D.O ENCERRAR EM TEMPO OPORTUNO INVESTIGAÇÕES DE ÓBITO MATERNO E INFANTIL E NEONATAL, INSERIR NO SISTEMA LOCAL E ARQUIVAR PARA RESPALDO E ANÁLISES JURÍDICAS SE NECESSÁRIO;
38. INSERIR E MANUSEAR O SISTEMA GERENCIADOR DE AMBIENTE LABORATORIAL - GAL, TEM COMO OBJETIVO INFORMATIZAR O SISTEMA NACIONAL DE LABORATÓRIOS DE SAÚDE PÚBLICA DA REDE – LACEN;
39. DEMAIS ATRIBUIÇÕES QUE SURTIREM PELAS PORTARIAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE;
40. COORDENAR EQUIPE DE ENFERMAGEM, EXECUTAR E SUPERVISIONAR PROCEDIMENTOS DE MAIOR COMPLEXIDADE;
41. PLANEJAR AÇÕES DE PROMOÇÃO, PREVENÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE.

C. ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF

1. REALIZAR ATENÇÃO À SAÚDE AOS INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS CADASTRADAS NAS EQUIPES E, QUANDO INDICADO OU NECESSÁRIO, NO DOMICÍLIO E/OU NOS DEMAIS ESPAÇOS COMUNITÁRIOS (ESCOLAS, ASSOCIAÇÕES ETC.), EM TODAS AS FASES DO DESENVOLVIMENTO HUMANO: INFÂNCIA, ADOLESCÊNCIA, IDADE ADULTA E TERCEIRA IDADE;
2. REALIZAR CONSULTA DE ENFERMAGEM, PROCEDIMENTOS, ATIVIDADES EM GRUPO E CONFORME PROTOCOLOS OU OUTRAS NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABELECIDAS PELO GESTOR FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL OU DO DISTRITO FEDERAL, OBSERVADAS AS DISPOSIÇÕES LEGAIS DA PROFISSÃO, SOLICITAR EXAMES COMPLEMENTARES, PRESCREVER MEDICAÇÕES E ENCAMINHAR, QUANDO NECESSÁRIO, USUÁRIOS A OUTROS SERVIÇOS;
3. REALIZAR ATIVIDADES PROGRAMADAS E DE ATENÇÃO À DEMANDA ESPONTÂNEA;
4. PLANEJAR, GERENCIAR E AVALIAR AS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELOS ACS EM CONJUNTO COM OS OUTROS MEMBROS DA EQUIPE;
5. CONTRIBUIR, PARTICIPAR E REALIZAR ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E OUTROS MEMBROS DA EQUIPE; E POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA;
6. PARTICIPAR DO GERENCIAMENTO DOS INSUMOS NECESSÁRIOS PARA O ADEQUADO FUNCIONAMENTO DA UBS;
7. PARTICIPAR DO PROCESSO DE TERRITORIALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DA ÁREA DE ATUAÇÃO DA EQUIPE, IDENTIFICANDO GRUPOS, FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS EXPOSTOS A RISCOS E VULNERABILIDADES;
8. MANTER ATUALIZADO O CADASTRAMENTO DAS FAMÍLIAS E DOS INDIVÍDUOS NO SISTEMA DE INFORMAÇÃO INDICADO PELO GESTOR MUNICIPAL E UTILIZAR, DE FORMA SISTEMÁTICA, OS DADOS PARA A ANÁLISE DA SITUAÇÃO DE SAÚDE CONSIDERANDO AS CARACTERÍSTICAS SOCIAIS, ECONÔMICAS, CULTURAIS, DEMOGRÁFICAS E EPIDEMIOLÓGICAS DO TERRITÓRIO, PRIORIZANDO AS SITUAÇÕES A SEREM ACOMPANHADAS NO PLANEJAMENTO LOCAL;
9. REALIZAR O CUIDADO DA SAÚDE DA POPULAÇÃO ADSCRITA, PRIORITARIAMENTE NO ÂMBITO DA UNIDADE DE SAÚDE, E QUANDO NECESSÁRIO, NO DOMICÍLIO E NOS DEMAIS ESPAÇOS COMUNITÁRIOS (ESCOLAS, ASSOCIAÇÕES, ENTRE OUTROS);
10. MINISTÉRIO DA SAÚDE SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA REALIZAR AÇÕES DE ATENÇÃO À SAÚDE CONFORME A NECESSIDADE DE SAÚDE DA POPULAÇÃO LOCAL, BEM COMO AS PREVISTAS NAS PRIORIDADES E PROTOCOLOS DA GESTÃO LOCAL;
11. GARANTIR A ATENÇÃO À SAÚDE BUSCANDO A INTEGRALIDADE POR MEIO DA REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE E PREVENÇÃO DE AGRAVOS, E DA GARANTIA DE ATENDIMENTO DA DEMANDA ESPONTÂNEA, DA REALIZAÇÃO DAS AÇÕES PROGRAMÁTICAS, COLETIVAS E DE VIGILÂNCIA À SAÚDE;
12. PARTICIPAR DO ACOLHIMENTO DOS USUÁRIOS REALIZANDO A ESCUTA QUALIFICADA DAS NECESSIDADES DE SAÚDE PROCEDENDO À PRIMEIRA AVALIAÇÃO (CLASSIFICAÇÃO DE RISCO, AVALIAÇÃO DE VULNERABILIDADE, COLETA DE INFORMAÇÕES E SINAIS CLÍNICOS) E IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE INTERVENÇÕES DE CUIDADO PROPORCIONANDO ATENDIMENTO HUMANIZADO, RESPONSABILIZANDO-SE PELA CONTINUIDADE DA ATENÇÃO E VIABILIZANDO O ESTABELECIMENTO DO VÍNCULO;
13. REALIZAR BUSCA ATIVA E NOTIFICAR DOENÇAS E AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA E DE OUTROS AGRAVOS E SITUAÇÕES DE IMPORTÂNCIA LOCAL;
14. RESPONSABILIZAR-SE PELA POPULAÇÃO ADSCRITA, MANTENDO A COORDENAÇÃO DO CUIDADO MESMO QUANDO NECESSITAR DE ATENÇÃO EM OUTROS PONTOS DE ATENÇÃO DO SISTEMA DE SAÚDE;
15. PRATICAR CUIDADO FAMILIAR E DIRIGIDO A COLETIVIDADES E GRUPOS SOCIAIS QUE VISA A PROPOR INTERVENÇÕES QUE INFLUENCIEM OS PROCESSOS DE SAÚDE-DOENÇA DOS INDIVÍDUOS, DAS FAMÍLIAS, DAS COLETIVIDADES E DA PRÓPRIA COMUNIDADE;
16. POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA: REALIZAR REUNIÕES DE EQUIPES A FIM DE DISCUTIR EM CONJUNTO O PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DA EQUIPE, A PARTIR DA UTILIZAÇÃO DOS DADOS DISPONÍVEIS;
17. ACOMPANHAR E AVALIAR SISTEMATICAMENTE AS AÇÕES IMPLEMENTADAS, VISANDO À READEQUAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO;
18. GARANTIR A QUALIDADE DO REGISTRO DAS ATIVIDADES NOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NA ATENÇÃO BÁSICA;

19. REALIZAR TRABALHO INTERDISCIPLINAR E EM EQUIPE, INTEGRANDO ÁREAS TÉCNICAS E PROFISSIONAIS DE DIFERENTES FORMAÇÕES;
20. REALIZAR AÇÕES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE À POPULAÇÃO ADISTRITA, CONFORME PLANEJAMENTO DA EQUIPE;
21. PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE;
22. PROMOVER A MOBILIZAÇÃO E A PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE, BUSCANDO EFETIVAR O CONTROLE SOCIAL;
23. IDENTIFICAR PARCEIROS E RECURSOS NA COMUNIDADE QUE POSSAM POTENCIALIZAR AÇÕES INTERSETORIAIS;
24. REALIZAR OUTRAS AÇÕES E ATIVIDADES A SEREM DEFINIDAS DE ACORDO COM AS PRIORIDADES LOCAIS;
25. OUTRAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS PROFISSIONAIS DA ATENÇÃO BÁSICA PODERÃO CONSTAR DE NORMATIZAÇÃO DO MUNICÍPIO E DO DISTRITO MINISTÉRIO DA SAÚDE SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA FEDERAL, DE ACORDO COM AS PRIORIDADES DEFINIDAS PELA RESPECTIVA GESTÃO E AS PRIORIDADES NACIONAIS E ESTADUAIS PACTUADAS;
26. REALIZAR CONSULTAS DE ENFERMAGENS E PRESCRIÇÃO DE MEDICAMENTOS CONFORME OS PROTOCOLOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE;
27. REALIZAR CONSULTAS DE ENFERMAGEM, CONSULTAS DE PRÉ NATAL;
28. REALIZAR COLETA DE PREVENTIVO, TRATAMENTO DE IST, PRESCRIÇÃO DE MEDICAÇÃO CONFORME OS PROTOCOLOS DO MS;
29. TRABALHAR NA PREVENÇÃO E CONTROLE DO CÂNCER DO COLO UTERINO;
30. CONSULTAS E ACOMPANHAMENTOS DOS PACIENTES COM HANSENÍASE E TUBERCULOSE;
31. PLANEJAMENTO FAMILIAR E EXECUTAR TODAS AS TAREFAS CORRELATAS AO SEU CARGO DE ENFERMAGEM NA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA;
32. OUTRAS ATRIBUIÇÕES CORRELATAS AO CARGO;
33. COORDENAR EQUIPE DE ENFERMAGEM, EXECUTAR E SUPERVISIONAR PROCEDIMENTOS DE MAIOR COMPLEXIDADE;
34. PLANEJAR AÇÕES DE PROMOÇÃO, PREVENÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE.

CARGO: FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. TODAS AS ATRIBUIÇÕES REFERENTES AOS FARMACÊUTICOS;
2. ESTUDOS, PESQUISAS E ANÁLISES LABORATORIAIS NAS ÁREAS DE PARASITOLOGIA, MICROBIOLOGIA, IMUNOLOGIA, HEMATOLOGIA, HISTOLOGIA, CITOLOGIA, PATOLOGIA, ANATOMIA, GENÉTICA, BIOQUÍMICA, BIOFÍSICA, EMBRIOLOGIA E FISIOLOGIA HUMANA;
3. EXECUÇÃO DOS EXAMES CITOPATOLÓGICOS EM TODAS AS SUAS MODALIDADES, COM EMISSÃO E ASSINATURA DOS LAUDOS E PARECERES TÉCNICOS;
4. NA ÁREA DE BIOLOGIA MOLECULAR, INCLUINDO COLETA, ANÁLISE, INTERPRETAÇÃO, EMISSÃO E ASSINATURA DOS LAUDOS E PARECERES TÉCNICOS;
5. NA ÁREA DE ANÁLISES TOXICOLÓGICAS, INCLUINDO COLETA E A REALIZAÇÃO DE ANÁLISES, UTILIZANDO METODOLOGIA ESPECÍFICA PARA IDENTIFICAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DOS AGENTES TÓXICOS, POLUENTES, FÁRMACOS E DROGAS DE ABUSO COM FINALIDADE DE CONTROLES OCUPACIONAL, AMBIENTAL, ALIMENTAR, TERAPÊUTICO, DE DOPING DE FARMACODEPENDÊNCIA, DIAGNÓSTICO DE INTOXICAÇÃO AGUDAS, ANÁLISES FORENSES E AVALIAÇÃO TOXICOLÓGICA;
6. ATUAÇÃO NA ÁREA DE AUDITORIA DO SUS NOS PROCESSOS DOS LABORATÓRIOS DE ANÁLISES CLÍNICAS CONVENIADOS;
7. BROMATOLOGIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS;
8. TODAS AS ATIVIDADES REGULAMENTADAS PELO CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA;
9. COORDENAR, SUPERVISIONAR E EXECUTAR ATIVIDADES RELACIONADAS A ANÁLISES CLÍNICAS, DESENVOLVENDO PESQUISAS, PROGRAMAS, BEM COMO, PROMOVENDO EVENTOS DE CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO QUE DIZEM RESPEITO À SAÚDE PÚBLICA;
10. PLANEJAR E ORGANIZAR QUALIFICAÇÃO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS TÉCNICOS E DEMAIS SERVIDORES LOTADOS NO ORGÃO EM QUE ATUA E DEMAIS CAMPOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
11. ZELAR PELA CONSERVAÇÃO E GUARDA DAS FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS;
12. VELAR PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO, HIGIENE E ECONOMIA DOS MATERIAIS A SI CONFIADOS RECOLHENDO-OS E ARMAZENANDO-OS ADEQUADAMENTE AO FINAL DE CADA EXPEDIENTE;
13. PRIMAR PELA QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS;
14. 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;
15. APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS SEMESTRAIS DAS ATIVIDADES PARA ANÁLISE;
16. EXERCER OUTRAS FUNÇÕES AFINS E CORRELATAS AO CARGO QUE LHEM FOREM SOLICITADAS PELO SUPERIOR HIERÁRQUICO;
17. PLANEJAR, ORGANIZAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES NA UNIDADE DE FARMÁCIA SOB SUA RESPONSABILIDADE;
18. PLANEJAR, ORIENTAR, ACOMPANHAR, AVALIAR E CONTROLAR OS PROGRAMAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DO SETOR;
19. PRESTAR ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA INTEGRAL NA ÁREA DE FARMÁCIA HOSPITALAR: AQUISIÇÃO, ARMAZENAMENTO, DISPENSAÇÃO, CONTROLE E FRACIONAMENTO DE MEDICAMENTOS;
20. AUXILIAR NOS REGISTROS DE ENTRADA E SAÍDA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS CORRELATOS;
21. PRESTAR ATENDIMENTO E ASSISTÊNCIA A PACIENTES AMBULATORIAIS, INTERNADOS OU SEMI-INTERNADOS, QUANDO NECESSÁRIO;
22. PRESTAR INFORMAÇÕES AO CORPO CLÍNICO;
23. PREPARAR ANTINEOPLÁSICO;
24. DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA HOSPITALAR INERENTE AO SERVIÇO;
25. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS DE MESMA NATUREZA E NÍVEL DE DIFICULDADE;
26. OBEDECER ÀS NORMAS TÉCNICAS DE BIODIVERSIDADE NA EXECUÇÃO DE SUAS ATRIBUIÇÕES;

27. PARTICIPAR DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS RELATIVOS À SUA ÁREA;
28. COLABORAR COM A INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS OU JUDICIAIS, COM A EMISSÃO DE LAUDOS OU RELATÓRIOS, RELATIVOS À SUA ÁREA, QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO;
29. UTILIZAR RECURSOS DE INFORMÁTICA;
30. DEMAIS ATRIBUIÇÕES QUE SURTIREM PELAS PORTARIAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE;
31. OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS E CORRELATAS AO EXERCÍCIO DO CARGO;
32. REALIZAR DISPENSAÇÃO E CONTROLE DE MEDICAMENTOS, GARANTIR BOAS PRÁTICAS FARMACÊUTICAS;
33. GERENCIAR ESTOQUE, ORIENTAR PACIENTES E APOIAR AÇÕES DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. EXECUTAR MÉTODOS E TÉCNICAS FISIOTERÁPICOS COM A FINALIDADE DE RESTAURAR, DESENVOLVER AÇÕES PREVENTIVAS DE DEFICIÊNCIAS E DAS NECESSIDADES EM TERMOS DE REABILITAÇÃO;
2. ANALISAR ASPECTOS SENSORIO-MOTORES, PERCEPTOCOGNITIVOS E SÓCIO-CULTURAIS DOS PACIENTES;
3. DESENVOLVER AÇÕES INCLUINDO ASPECTOS FÍSICOS E DA COMUNICAÇÃO, COMO CONSCIÊNCIA E CUIDADOS COM O CORPO, POSTURA, HÁBITOS ORAIS, COM VISTAS AO AUTOCUIDADO;
4. ELEGER PROCEDIMENTOS DE HABILITAÇÃO;
5. HABILITAR FUNÇÕES PERCEPTOCOGNITIVOS, SENSORIO-MOTORAS, NEUROMÚSCULOESQUELÉTICAS E LOCOMOTORAS;
6. APLICAR PROCEDIMENTOS DE HABILITAÇÃO PÓS-CIRÚRGICO;
7. APLICAR PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE REABILITAÇÃO EM UTI;
8. DESENVOLVER AÇÕES PARA SUBSIDIAR O TRABALHO DAS EQUIPES PSF NO QUE DIZ RESPEITO AO DESENVOLVIMENTO INFANTIL;
9. DESENVOLVER AÇÕES CONJUNTAS COM AS EQUIPES PSF VISANDO AO ACOMPANHAMENTO DAS CRIANÇAS QUE APRESENTAM RISCO PARA ALTERAÇÕES NO DESENVOLVIMENTO;
10. REALIZAR AÇÕES PARA PREVENÇÃO DE DEFICIÊNCIAS EM TODAS AS FASES DO CICLO DE VIDA DOS INDIVÍDUOS;
11. ACOLHER OS USUÁRIOS QUE REQUEIRAM CUIDADOS DE REABILITAÇÃO, REALIZANDO ORIENTAÇÕES, ATENDIMENTO;
12. DESENVOLVER AÇÕES DE REABILITAÇÃO, PRIORIZANDO ATENDIMENTOS COLETIVOS;
13. DESENVOLVER AÇÕES INTEGRADAS AOS EQUIPAMENTOS SOCIAIS EXISTENTES, COMO ESCOLA, CRECHES, PASTORAIS ENTRE OUTROS;
14. REALIZAR VISITAS DOMICILIARES PARA ORIENTAÇÕES, ADAPTAÇÕES E ACOMPANHAMENTOS
15. REALIZAR, EM CONJUNTO COM AS EQUIPES PSF, DISCUSSÕES E CONDUTAS
16. FISIOTERAPÊUTICAS CONJUNTAS E COMPLEMENTARES;
17. ORIENTAR E INFORMAR AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, SOBRE MANUSEIO, POSICIONAMENTO, ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA, RECURSOS E TECNOLOGIAS DE ATENÇÃO PARA O DESEMPENHO FUNCIONAL FRENTE ÀS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA INDIVÍDUO;
18. DESENVOLVER AÇÕES DE REABILITAÇÃO BASEADA NA COMUNIDADE, QUE PRESSUPONHAM VALORIZAÇÃO DO POTENCIAL DA COMUNIDADE, CONCEBENDO TODAS AS PESSOAS COMO AGENTES DO PROCESSO DE REABILITAÇÃO E INCLUSÃO;
19. ATENDER PACIENTES E ANALISAR OS ASPECTOS SENSORIO-MOTORES, PERCEPTO-COGNITIVOS E SÓCIO-CULTURAIS.
20. TRAÇAR PLANO E PREPARAR AMBIENTE TERAPÊUTICO, INDICAR CONDUTA TERAPÊUTICA, PRESCREVER E ADAPTAR ATIVIDADES;
21. AVALIAR FUNÇÕES PERCEPTO-COGNITIVAS, NEURO-PSICOMOTOR, NEURO- MÚSCULO-ESQUELÉTICAS, SENSIBILIDADE CONDIÇÕES DOLOROSAS, MOTRICIDADE GERAL (POSTURA, MARCHA, EQUILÍBRIO), HABILIDADES MOTORAS, ALTERAÇÕES POSTURAIS, MANUAIS, ÓRTESES, PRÓTESES E ADAPTAÇÕES, CARDIO-PULMONARES E UROLÓGICAS;
22. ESTIMULAR O DESENVOLVIMENTO NEURO-PSICOMOTOR (DNPM) NORMAL E COGNIÇÃO;
23. REEDUCAR POSTURA DOS PACIENTES E PRESCREVER ÓRTESES, PRÓTESES E ADAPTAÇÕES E ACOMPANHAR A EVOLUÇÃO TERAPÊUTICA;
24. PROCEDER À REABILITAÇÃO DAS FUNÇÕES PERCEPTO-COGNITIVAS, SENSORIO-MOTORAS, NEURO MÚSCULOESQUELÉTICAS E LOCOMOTORAS;
25. PARTICIPAR DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS RELATIVOS À SUA ÁREA;
26. COLABORAR COM A INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS OU JUDICIAIS, COM A EMISSÃO DE LAUDOS OU RELATÓRIOS, RELATIVOS À SUA ÁREA, QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO;
27. UTILIZAR RECURSOS DE INFORMÁTICA;
28. DEMAIS ATRIBUIÇÕES QUE SURTIREM PELAS PORTARIAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE;
29. OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS E CORRELATAS AO EXERCÍCIO DO CARGO;
30. REALIZAR AVALIAÇÃO E TRATAMENTO FISIOTERAPÊUTICO EM DOMICÍLIO OU UNIDADE DE SAÚDE;
31. PREVENIR INCAPACIDADES FÍSICAS, PROMOVER REABILITAÇÃO E ORIENTAR FAMILIARES/PACIENTES.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. DIRIGIR VEÍCULOS PESADOS (CAÇAMBA, ÔNIBUS, CAMINHÕES, CORRELATOS), EM SERVIÇOS URBANOS, VIAGENS INTERESTADUAIS E INTERMUNICIPAIS, TRANSPORTANDO PESSOAS E/OU MATERIAIS;
2. EXAMINAR DIARIAMENTE, AS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DO VEÍCULO, ABASTECENDO-O REGULARMENTE E PROVIDENCIANDO A SUA MANUTENÇÃO;
3. VERIFICAR, DIARIAMENTE, O ESTADO DO VEÍCULO, VISTORIANDO PNEUMÁTICOS, DIREÇÃO, FREIOS, NÍVEL DE ÁGUA E ÓLEO, BATERIA, RADIADOR, COMBUSTÍVEL, SISTEMA ELÉTRICO E OUTROS ITENS DE MANUTENÇÃO, PARA CERTIFICAR-SI DE SUAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO;
4. RECOLHER PASSAGEIROS EM LUGARES E HORAS PRÉ-DETERMINADOS, CONDUZINDO-OS PELOS ITINERÁRIOS ESTABELECIDOS, CONFORME INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS;

5. REALIZAR VIAGENS PARA OUTRAS LOCALIDADES, SEGUNDO ORDENS SUPERIORES E ATENDENDO AS NECESSIDADES DOS SERVIÇOS, DE ACORDO COM O CRONOGRAMA ESTABELECIDO;
6. RECOLHER O VEÍCULO À GARAGEM QUANDO CONCLUÍDO O SERVIÇO, COMUNICANDO POR ESCRITO, QUALQUER DEFEITO OBSERVADO, E SOLICITANDO OS REPAROS NECESSÁRIOS, PARA ASSEGURAR SEU BOM ESTADO;
7. RESPONSABILIZAR-SE PELA SEGURANÇA DE PASSAGEIROS, MEDIANTE OBSERVÂNCIA DO LIMITE DE VELOCIDADE E CUIDADOS AO ABRIR E FECHAR AS PORTAS NAS PARADAS DO VEÍCULO;
8. ZELAR PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO VEÍCULO PARA QUE SEJA MANTIDO EM CONDIÇÕES REGulares DE FUNCIONAMENTO;
9. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS;
10. TRANSPORTAR PACIENTES, SERVIDORES E DOCUMENTOS DENTRO E FORA DO MUNICÍPIO;
11. MANTER VEÍCULOS LIMPOS E EM CONDIÇÕES DE USO, SEGUINDO ROTAS E HORÁRIOS ESTABELECIDOS.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS – CNH “D”

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. DIRIGIR VEÍCULOS LEVES (AUTOMÓVEIS E OUTROS CORRELATOS), EM SERVIÇOS URBANOS, VIAGENS INTERMUNICIPAIS, TRANSPORTANDO PESSOAS E/OU MATERIAIS;
2. EXAMINAR DIARIAMENTE, AS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DO VEÍCULO, ABASTECENDO-O REGULARMENTE E PROVIDENCIANDO A SUA MANUTENÇÃO;
3. VERIFICAR, DIARIAMENTE, O ESTADO DO VEÍCULO, VISTORIANDO PNEUMÁTICOS, DIREÇÃO, FREIOS, NÍVEL DE ÁGUA E ÓLEO, BATERIA, RADIADOR, COMBUSTÍVEL, SISTEMA ELÉTRICO E OUTROS ITENS DE MANUTENÇÃO, PARA CERTIFICAR-SI DE SUAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO;
4. RECOLHER PASSAGEIROS EM LUGARES E HORAS PRÉ-DETERMINADOS, CONDUZINDO-OS PELOS ITINERÁRIOS ESTABELECIDOS, CONFORME INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS;
5. REALIZAR VIAGENS PARA OUTRAS LOCALIDADES, SEGUNDO ORDENS SUPERIORES E ATENDENDO AS NECESSIDADES DOS SERVIÇOS, DE ACORDO COM O CRONOGRAMA ESTABELECIDO;
6. RECOLHER O VEÍCULO À GARAGEM QUANDO CONCLUÍDO O SERVIÇO, COMUNICANDO POR ESCRITO, QUALQUER DEFEITO OBSERVADO, E SOLICITANDO OS REPAROS NECESSÁRIOS, PARA ASSEGURAR SEU BOM ESTADO;
7. RESPONSABILIZAR-SE PELA SEGURANÇA DE PASSAGEIROS, MEDIANTE OBSERVÂNCIA DO LIMITE DE VELOCIDADE E CUIDADOS AO ABRIR E FECHAR AS PORTAS NAS PARADAS DO VEÍCULO;
8. ZELAR PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO VEÍCULO PARA QUE SEJA MANTIDO EM CONDIÇÕES REGulares DE FUNCIONAMENTO;
9. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS;
10. CONDUZIR AMBULÂNCIAS E OUTROS VEÍCULOS PESADOS DA SAÚDE (TRANSPORTE DE PACIENTES, INSUMOS OU EQUIPE)
11. GARANTIR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E ZELAR PELA SEGURANÇA DOS PASSAGEIROS.

CARGO: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. REALIZAR O DIAGNÓSTICO E O ACOMPANHAMENTO DO ESTADO NUTRICIONAL, CALCULANDO OS PARÂMETROS NUTRICIONAIS PARA ATENDIMENTO DOS PACIENTES, COM BASE NO RESULTADO DA AVALIAÇÃO NUTRICIONAL, E EM CONSONÂNCIA COM OS PARÂMETROS DEFINIDOS EM NORMATIVAS DA EDUCAÇÃO, SAÚDE, SOCIAL OU DEMAIS SECRETARIAS;
2. ESTIMULAR A IDENTIFICAÇÃO DE INDIVÍDUOS COM NECESSIDADES NUTRICIONAIS ESPECÍFICAS, PARA QUE RECEBAM O ATENDIMENTO ADEQUADO;
3. PLANEJAR, ELABORAR, ACOMPANHAR E AVALIAR O CARDÁPIO DA ALIMENTAÇÃO, COM BASE NO DIAGNÓSTICO NUTRICIONAL E NAS REFERÊNCIAS NUTRICIONAIS, COMO TAMBÉM NA REDE BÁSICA DE SAÚDE;
4. PROPOR E REALIZAR AÇÕES DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL, INCLUSIVE PROMOVENDO A CONSCIÊNCIA ECOLÓGICA E AMBIENTAL, ARTICULANDO-SE COM A DIREÇÃO E COM A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA ESCOLA E HOSPITALAR PARA O PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES COM O CONTEÚDO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO;
5. ELABORAR FICHAS TÉCNICAS DAS PREPARAÇÕES QUE COMPÕEM O CARDÁPIO DA SAÚDE E EDUCAÇÃO;
6. PLANEJAR, ORIENTAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE SELEÇÃO, COMPRA, ARMAZENAMENTO, PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS ALIMENTOS, ZELANDO PELA QUANTIDADE, QUALIDADE E CONSERVAÇÃO DOS PRODUTOS, OBSERVANDO SEMPRE AS BOAS PRÁTICAS HIGIÊNICO-

SANITÁRIAS;

7. PLANEJAMENTO, IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS;
8. AVALIAÇÃO NUTRICIONAL;
9. EDUCAÇÃO ALIMENTAR PARA AS CRIANÇAS, PAIS E FUNCIONÁRIOS COM ÊNFASE EM ATIVIDADES PRÁTICAS (OFICINAS, JOGOS DE TRABALHOS EM GRUPO, VISITAS TÉCNICAS, HORIZONTALIZAÇÃO DE TÉCNICAS DE OTIMIZAÇÃO DOS ALIMENTOS) E DESENVOLVIMENTO DA CONSCIENTIZAÇÃO ECOLÓGICA E AMBIENTAL;
10. EDUCAÇÃO AMBIENTAL EM CASOS ESPECÍFICOS COM ACOMPANHAMENTO SISTEMÁTICO ATÉ SOLUÇÃO/ESTABILIZAÇÃO DO QUADRO;
11. PARTICIPAÇÃO EFETIVA EM EQUIPE MULTIPROFISSIONAL;
12. PROMOVER A AVALIAÇÃO NUTRICIONAL E DO CONSUMO ALIMENTAR DAS CRIANÇAS;
13. PROMOVER ADEQUAÇÃO ALIMENTAR CONSIDERANDO AS NECESSIDADES ESPECÍFICAS DA FAIXA ETÁRIA ATENDIDA;
14. PROMOVER PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL, VISANDO CRIANÇAS, PAIS, FUNCIONÁRIOS E DIRETORIA;
15. EXECUTAR ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO DE PAIS E ALUNOS, ORIENTANDO SOBRE A ALIMENTAÇÃO DA CRIANÇA E DA FAMÍLIA;
16. INTEGRAR A EQUIPE MULTIDISCIPLINAR COM PARTICIPAÇÃO PLENA NA ATENÇÃO PRESTADA AOS USUÁRIOS;
17. PLANEJAR, IMPLANTAR E COORDENAR A UAN - UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO NUTRICIONAL, DE ACORDO COM A

ATRIBUIÇÕES ESTABELECIDAS PARA A ÁREA DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA;

18. VELAR PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO, HIGIENE E ECONOMIA DOS MATERIAIS A SI CONFIADOS, RECOLHENDO-OS E ARMAZENANDO-OS ADEQUADAMENTE AO FINAL DE CADA EXPEDIENTE;
19. PLANEJAR E ORGANIZAR QUALIFICAÇÃO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS TÉCNICOS E DEMAIS SERVIDORES LOTADOS NO ÓRGÃO EM QUE ATUA E DEMAIS CAMPOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
20. 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;
21. PARTICIPAR DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS RELATIVOS À SUA ÁREA;
22. COLABORAR COM A INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS OU JUDICIAIS, COM A EMISSÃO DE LAUDOS OU RELATÓRIOS, RELATIVOS À SUA ÁREA, QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO;
23. APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS SEMESTRAIS DAS ATIVIDADES PARA ANÁLISE;
24. PARTICIPAR JUNTAMENTE COM O PESSOAL ENCARGADO DO PREPARO DA ALIMENTAÇÃO DEVE SER TREINADO E RECICLADO PERIODICAMENTE;
25. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS DA MESMA NATUREZA OU NÍVEL DE COMPLEXIDADE ASSOCIADAS AO SEU CARGO;
26. UTILIZAR RECURSOS DE INFORMÁTICA;
27. DEMAIS ATRIBUIÇÕES QUE SURTIREM PELAS PORTARIAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE;
28. OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS E CORRELATAS AO EXERCÍCIO DO CARGO;
29. PLANEJAR, COORDENAR E SUPERVISIONAR PROGRAMAS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO;
30. ATUAR NA VIGILÂNCIA NUTRICIONAL, REALIZAR AVALIAÇÃO NUTRICIONAL E PRESCRIÇÃO DE DIETAS PARA INDIVÍDUOS E GRUPOS.

CARGO: ODONTÓLOGO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. REALIZAR DIAGNÓSTICO COM A FINALIDADE DE OBTER O PERFIL EPIDEMIOLÓGICO PARA O PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO EM SAÚDE BUCAL;
2. REALIZAR A ATENÇÃO EM SAÚDE BUCAL (PROMOÇÃO E PROTEÇÃO DA SAÚDE, PREVENÇÃO DE AGRAVOS, DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO, ACOMPANHAMENTO, REABILITAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SAÚDE) INDIVIDUAL E COLETIVA A TODAS AS FAMÍLIAS, A INDIVÍDUOS E A GRUPOS ESPECÍFICOS, DE ACORDO COM PLANEJAMENTO DA EQUIPE, COM RESOLUBILIDADE;
3. REALIZAR OS PROCEDIMENTOS CLÍNICOS DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE BUCAL, INCLUINDO ATENDIMENTO DAS URGÊNCIAS, PEQUENAS CIRURGIAS AMBULATORIAIS E PROCEDIMENTOS RELACIONADOS COM A FASE CLÍNICA DA INSTALAÇÃO DE PRÓTESES DENTÁRIAS ELEMENTARES;
4. REALIZAR ATIVIDADES PROGRAMADAS E DE ATENÇÃO À DEMANDA ESPONTÂNEA;
5. COORDENAR E PARTICIPAR DE AÇÕES COLETIVAS VOLTADAS À PROMOÇÃO DA SAÚDE E À PREVENÇÃO DE DOENÇAS BUCAIS; POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA;
6. ACOMPANHAR, APOIAR E DESENVOLVER ATIVIDADES REFERENTES À SAÚDE BUCAL COM OS DEMAIS MEMBROS DA EQUIPE, BUSCANDO APROXIMAR E INTEGRAR AÇÕES DE SAÚDE DE FORMA MULTIDISCIPLINAR;
7. REALIZAR SUPERVISÃO TÉCNICA DO TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (TSB) E AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB);
8. PARTICIPAR DO GERENCIAMENTO DOS INSUMOS NECESSÁRIOS PARA O ADEQUADO FUNCIONAMENTO DA UBS;
9. 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 CONTINUA DESSAS INFORMAÇÕES, PRIORIZANDO AS SITUAÇÕES A SEREM ACOMPANHADAS NO PLANEJAMENTO LOCAL;
10. REALIZAR O CUIDADO EM SAÚDE DA POPULAÇÃO ADSTRITA, PRIORITARIAMENTE NO ÂMBITO DA UNIDADE DE SAÚDE NO DOMICÍLIO E NOS DEMAIS ESPAÇOS COMUNITÁRIOS (ESCOLAS, ASSOCIAÇÕES, ENTRE OUTROS), QUANDO NECESSÁRIO;
11. REALIZAR AÇÕES DE ATENÇÃO INTEGRAL CONFORME A NECESSIDADE DE SAÚDE DA POPULAÇÃO LOCAL, BEM COMO AS PREVISTAS NAS PRIORIDADES E PROTOCOLOS DA GESTÃO LOCAL;
12. REALIZAR VISITAS DOMICILIARES, AÇÕES COLETIVAS E PALESTRAS NOS ESPAÇOS COMUNITÁRIOS;
13. GARANTIR A INTEGRALIDADE DA ATENÇÃO POR MEIO DA REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE, PREVENÇÃO DE AGRAVOS E CURATIVAS;
14. GARANTIR O ATENDIMENTO DA DEMANDA ESPONTÂNEA, DA REALIZAÇÃO DAS AÇÕES PROGRAMÁTICAS E DA VIGILÂNCIA À SAÚDE. REALIZAR BUSCA ATIVA E NOTIFICAÇÃO DE DOENÇAS E AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA E DE OUTROS AGRAVOS E SITUAÇÕES DE IMPORTÂNCIA LOCAL;
15. REALIZAR A ESCUTA QUALIFICADA DAS NECESSIDADES DOS USUÁRIOS EM TODAS AS AÇÕES, PROPORCIONANDO ATENDIMENTO HUMANIZADO E VIABILIZANDO O ESTABELECIMENTO DO VÍNCULO;
16. RESPONSABILIZAR-SE PELA POPULAÇÃO ADSCRITA, MANTENDO A COORDENAÇÃO DO CUIDADO MESMO QUANDO ESTE NECESSITA DE ATENÇÃO EM OUTROS SERVIÇOS DO SISTEMA DE SAÚDE;
17. PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DA EQUIPE, A PARTIR DA UTILIZAÇÃO DOS DADOS DISPONÍVEIS;
18. PROMOVER A MOBILIZAÇÃO E A PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE, BUSCANDO EFETIVAR O CONTROLE SOCIAL;
19. IDENTIFICAR PARCEIROS E RECURSOS NA COMUNIDADE QUE POSSAM POTENCIALIZAR AÇÕES INTERSETORIAIS COM A EQUIPE, SOB COORDENAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
20. GARANTIR A QUALIDADE DO REGISTRO DAS ATIVIDADES NOS SISTEMAS NACIONAIS DE INFORMAÇÃO NA ATENÇÃO BÁSICA;
21. PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE. REALIZAR OUTRAS AÇÕES E ATIVIDADES A SEREM DEFINIDAS DE ACORDO COM AS PRIORIDADES LOCAIS;
22. REALIZAR DIAGNÓSTICO COM A FINALIDADE DE OBTER O PERFIL EPIDEMIOLÓGICO PARA O PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO EM SAÚDE BUCAL;

23. REALIZAR OS PROCEDIMENTOS CLÍNICOS DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE BUCAL, INCLUINDO ATENDIMENTO DAS URGÊNCIAS E PEQUENAS CIRURGIAS AMBULATORIAIS;
24. REALIZAR A ATENÇÃO INTEGRAL EM SAÚDE BUCAL (PROMOÇÃO E PROTEÇÃO DA SAÚDE, PREVENÇÃO DE AGRAVOS DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO, REABILITAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SAÚDE) INDIVIDUAL E COLETIVA A TODAS AS FAMÍLIAS A INDIVÍDUOS E A GRUPOS ESPECÍFICOS, DE ACORDO COM PLANEJAMENTO LOCAL, COM RESOLUBILIDADE;
25. ENCAMINHAR E ORIENTAR USUÁRIOS, QUANDO NECESSÁRIO, A OUTROS NÍVEIS DE ASSISTÊNCIA, MANTENDO SUA RESPONSABILIZAÇÃO PELO ACOMPANHAMENTO DO USUÁRIO E O SEGMENTO DO TRATAMENTO;
26. COORDENAR E PARTICIPAR DE AÇÕES COLETIVAS VOLTADAS À PROMOÇÃO DA SAÚDE E À PREVENÇÃO DE DOENÇAS BUCAIS;
27. ACOMPANHAR, APOIAR E DESENVOLVER ATIVIDADES REFERENTES À SAÚDE BUCAL COM OS DEMAIS MEMBROS DA EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA, BUSCANDO APROXIMAR E INTEGRAR AÇÕES DE SAÚDE DE FORMA MULTIDISCIPLINAR;
28. CONTRIBUIR E PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO
29. PERMANENTE DO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL E AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;
30. REALIZAR SUPERVISÃO TÉCNICA DO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL. PARTICIPAR DO GERENCIAMENTO DOS INSUMOS NECESSÁRIOS PARA O ADEQUADO FUNCIONAMENTO DA UNIDADE DA SAÚDE DA FAMÍLIA;
31. COMUNICAR IMEDIATAMENTE A CHEFIA QUALQUER TIPO DE ACIDENTE DE TRABALHO. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO;
32. PLANEJAR, COORDENAR, EXECUTAR, SUPERVISIONAR E AVALIAR ATIVIDADES E AÇÕES DE ODONTOLOGIA NO ÂMBITO DA ASSISTÊNCIA, PESQUISA E DOCÊNCIA, NOS DIFERENTES NÍVEIS DE COMPLEXIDADE DAS AÇÕES DE SAÚDE;
33. PARTICIPAR DE PROCESSOS EDUCATIVOS, DE FORMAÇÃO E DE AÇÕES COLETIVA E DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE;
34. EXECUTAR EXAMES CLÍNICOS PARA FINS DE LEVANTAMENTO EPIDEMIOLÓGICO;
35. REALIZAR PROCEDIMENTOS CLÍNICOS; REALIZAR PROCEDIMENTOS COLETIVOS;
36. FLUORTERAPIA E APLICAÇÃO DE SELANTES;
37. ATIVIDADES EDUCATIVAS E PROCEDIMENTOS PERIODONTAIS; ADEQUAÇÃO DE MEIO BUCAL;
38. RESTAURAÇÃO, EXODONTIA E PROCEDIMENTOS DE URGÊNCIA;
39. PROCEDIMENTO CIRÚRGICO ELETIVO (AMBULATORIAL);
40. ENCAMINHAMENTO E ORIENTAÇÃO DE USUÁRIOS A OUTROS NÍVEIS DE ESPECIALIZAÇÃO;
41. PLANEJAR E ORGANIZAR QUALIFICAÇÃO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS TÉCNICOS E DEMAIS SERVIDORES LOTADOS NO ÓRGÃO EM QUE ATUA E DEMAIS CAMPOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, QUANDO SOLICITADO;
42. 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;
43. APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS SEMESTRAIS DAS ATIVIDADES PARA ANÁLISE;
44. TRATAR CIRURGICAMENTE AS DOENÇAS DA CAVIDADE BUCAL E FACE, TAIS COMO: TRAUMATISMOS E DEFORMIDADES FACIAIS (CONGÊNITOS OU ADQUIRIDOS), TRAUMAS E DEFORMIDADES DOS MAXILARES E DA MANDÍBULA, ENVOLVENDO A REGIÃO COMPREENDIDA ENTRE O OSSO HIÓIDE E O SUPERCILIO DE BAIXO PARA CIMA, E DO TRÁGUS A PIRÂMIDE NASAL DE TRÁS PARA DIANTE;
45. REALIZAR CIRURGIAS ODONTOLÓGICAS DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE;
46. ATENDER E ORIENTAR OS PACIENTES; EXECUTAR PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS;
47. ESTABELECEER DIAGNÓSTICOS E PROGNÓSTICOS; PROMOVER E COORDENAR MEDIDAS DE PROMOÇÃO E PREVENÇÃO DA SAÚDE E AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA; ATUAR EM EQUIPES MULTIDISCIPLINARES E INTERDISCIPLINARES;
48. PARTICIPAR DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS RELATIVOS À SUA ÁREA;
49. COLABORAR COM A INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS OU JUDICIAIS, COM A EMISSÃO DE LAUDOS OU RELATÓRIOS, RELATIVOS À SUA ÁREA, QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO;
50. OUTRAS ATIVIDADES CONCERNENTES À ÁREA ODONTOLÓGICA, UTILIZAR RECURSOS DE INFORMÁTICA;
51. OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS E CORRELATAS AO EXERCÍCIO DO CARGO;
52. REALIZAR ATENDIMENTOS CLÍNICOS ODONTOLÓGICOS, AÇÕES DE PREVENÇÃO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE BUCAL;
53. DIAGNOSTICAR, PLANEJAR E EXECUTAR PROCEDIMENTOS RESTAURADORES, CIRURGIAS MENORES E ATENDIMENTOS DE URGÊNCIA.

CARGO: PSICÓLOGO NA ÁREA CLÍNICA/ADMINISTRATIVA COMPORTAMENTAL E ORGANIZACIONAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. REALIZAR AVALIAÇÃO E DIAGNÓSTICO PSICÓLOGOS DE ENTREVISTAS, OBSERVAÇÃO, TESTES E DINÂMICA DE GRUPO COM VISTAS À PREVENÇÃO E TRATAMENTO DE PROBLEMAS PSÍQUICOS;
2. REALIZAR ATENDIMENTO PSICOTERAPÊUTICO INDIVIDUAL OU EM GRUPO, ADEQUADO ÀS DIVERSAS FAIXAS ETÁRIAS, EM INSTITUIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE, EM CONSULTÓRIOS PARTICULARES E EM INSTITUIÇÕES FORMAIS E INFORMAIS;
3. REALIZAR ATENDIMENTO FAMILIAR E/OU DE CASAL PARA ORIENTAÇÃO OU ACOMPANHAMENTO PSICOTERAPÊUTICO;
4. REALIZAR ATENDIMENTO A CRIANÇAS COM PROBLEMAS EMOCIONAIS, PSICOMOTORES E PSICOPEDAGÓGICOS;
5. ACOMPANHAR PSICOLOGICAMENTE GESTANTES DURANTE A GRAVIDEZ, PARTO E PUERPÉRIO, PROCURANDO INTEGRAR SUAS VIVÊNCIAS EMOCIONAIS E CORPORAIS, BEM COMO INCLUIR O PARCEIRO, COMO APOIO NECESSÁRIO EM TODO ESTE PROCESSO;
6. PREPARAR O PACIENTE PARA ENTRADA, PERMANÊNCIA E ALTA HOSPITALAR, INCLUSIVE EM HOSPITAIS PSIQUIÁTRICOS;
7. TRABALHAR EM SITUAÇÕES DE AGRAVAMENTO FÍSICO E EMOCIONAL, INCLUSIVE NO PERÍODO TERMINAL, PARTICIPANDO DAS DECISÕES COM RELAÇÃO À CONDUTA A SER ADOTADA PELA EQUIPE, TAIS COMO, INTERNAÇÕES, INTERVENÇÕES CIRÚRGICAS, EXAMES E ALTAS HOSPITALARES;
8. PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS DE PESQUISAS SOBRE A SAÚDE MENTAL DA POPULAÇÃO, BEM COMO SOBRE A ADEQUAÇÃO DAS ESTRATÉGIAS DIAGNÓSTICAS E TERAPÊUTICAS A REALIDADE PSICOSSOCIAL DOS PACIENTES;

9. CRIAR, COORDENAR E ACOMPANHAR, INDIVIDUALMENTE OU EM EQUIPE MULTIPROFISSIONAL, TECNOLOGIAS PRÓPRIAS AO TREINAMENTO EM SAÚDE, PARTICULARMENTE EM SAÚDE MENTAL, COM O OBJETIVO DE QUALIFICAR O DESEMPENHO DE VÁRIAS EQUIPES;
10. PARTICIPAR E ACOMPANHAR A ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS E DE TREINAMENTO EM SAÚDE MENTAL, EM NÍVEL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA, EM INSTITUIÇÕES FORMAIS E INFORMAIS COMO: CRECHES, ASILOS, SINDICATOS, ASSOCIAÇÕES, INSTITUIÇÕES DE MENORES, PENITENCIÁRIAS, ENTIDADES RELIGIOSAS, ETC.;
11. COLABORAR EM EQUIPE MULTIPROFISSIONAL, NO PLANEJAMENTO DAS POLÍTICAS DE SAÚDE, EM NÍVEL DE MACRO E MICROSSISTEMAS;
12. COORDENAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE PSICOLOGIA EM INSTITUIÇÕES E ESTABELECIMENTOS DE ENSINO E OU DE ESTÁGIO, QUE INCLUAM O TRATAMENTO PSICOLÓGICO EM SUAS ATIVIDADES;
13. REALIZAR PESQUISAS VISANDO A CONSTRUÇÃO E A AMPLIAÇÃO DO CONHECIMENTO TEÓRICO E APLICADO, NO CAMPO DA SAÚDE MENTAL;
14. ATUAR JUNTO ÀS EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS NO SENTIDO DE LEVÁ-LAS A IDENTIFICAR E COMPREENDER OS FATORES EMOCIONAIS QUE INTERVÊM NA SAÚDE GERAL DO INDIVÍDUO, EM UNIDADES BÁSICAS, AMBULATÓRIOS DE ESPECIALIDADES, HOSPITAIS GERAIS, PRONTOS-SOCORROS E DEMAIS INSTITUIÇÕES;
15. ATUAR COMO FACILITADOR NO PROCESSO DE INTEGRAÇÃO E ADAPTAÇÃO DO INDIVÍDUO À INSTITUIÇÃO: ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO AO PACIENTE, FAMILIARES, TÉCNICOS E DEMAIS AGENTES QUE PARTICIPAM, DIRETAMENTE OU INDIRETAMENTE DOS ATENDIMENTOS;
16. PARTICIPAR DOS PLANEJAMENTOS E REALIZAR ATIVIDADES CULTURAIS, TERAPÊUTICAS E DE LAZER COM O OBJETIVO DE PROPICIAR A REINserÇÃO SOCIAL DOS PACIENTES EGRESSOS DE INSTITUIÇÕES;
17. PARTICIPAR DE PROGRAMAS DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM CENTROS E POSTOS DE SAÚDE OU NA COMUNIDADE ORGANIZANDO GRUPOS ESPECÍFICOS, VISANDO A PREVENÇÃO DE DOENÇAS OU DO AGRAVAMENTO DE FATORES EMOCIONAIS QUE COMPROMETAM O ESPAÇO PSICOLÓGICO;
18. REALIZAR TRIAGEM E ENCAMINHAMENTOS PARA RECURSOS DA COMUNIDADE, SEMPRE QUE NECESSÁRIO;
19. PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO E ANÁLISE DA INSTITUIÇÃO, REALIZANDO PROGRAMAS, PROJETOS E PLANOS DE ATENDIMENTOS, EM EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS, COM O OBJETIVO DE DETECTAR NECESSIDADES, PERCEBER LIMITAÇÕES, DESENVOLVER POTENCIALIDADES DO PESSOAL ENVOLVIDO NO TRABALHO DA INSTITUIÇÃO, TANTO NAS ATIVIDADES-FIM, QUANTO NAS ATIVIDADES-MEIO;
20. ATIVIDADES RELACIONADAS COM A PRÁTICA DA PROFISSÃO, DIRECIONADO AOS PACIENTES EM TRATAMENTO DE TERAPIAS PSICOLÓGICAS INDIVIDUAIS E EM GRUPO-CAPS;
21. REALIZAR ATIVIDADES CLÍNICAS PERTINENTES A SUA RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL;
22. APOIAR AS EQUIPES ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA NA ABORDAGEM E NO PROCESSO DE TRABALHO REFERENTE AOS CASOS DE TRANSTORNOS MENTAIS SEVEROS E PERSISTENTES, USO ABUSIVO DE ALCOOL E OUTRAS DROGAS, PACIENTES EGRESSOS DE INTERNAÇÕES PSIQUIÁTRICAS, PACIENTES ATENDIDOS NOS CAPS, TENTATIVAS DE SUICÍDIO, SITUAÇÕES DE VIOLÊNCIA INTRAFAMILIAR;
23. DISCUTIR COM AS EQUIPES ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA OS CASOS IDENTIFICADOS QUE NECESSITAM DE AMPLIAÇÃO DA CLÍNICA EM RELAÇÃO A QUESTÕES SUBJETIVAS;
24. CRIAR EM CONJUNTO COM AS ESTRATÉGIAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA, ESTRATÉGIAS PARA ABORDAR PROBLEMAS VINCULADOS À VIOLÊNCIA E AO ABUSO DE ALCOOL, TABACO E OUTRAS DROGAS, VISANDO À REDUÇÃO DE DANOS E À MELHORIA DA QUALIDADE DO CUIDADO DOS GRUPOS DE MAIOR VULNERABILIDADE;
25. EVITAR PRÁTICAS QUE LEVEM AOS PROCEDIMENTOS PSIQUIÁTRICOS E MEDICAMENTOS À PSIQUIATRIZAÇÃO E À MEDICALIZAÇÃO DE SITUAÇÕES INDIVIDUAIS E SOCIAIS, COMUNS À VIDA COTIDIANA;
26. FOMENTAR AÇÕES QUE VISEM À DIFUSÃO DE UMA CULTURA DE ATENÇÃO NÃO MANICOMIAL, DIMINUINDO O PRECONCEITO E A SEGREGAÇÃO EM RELAÇÃO À LOUCURA;
27. DESENVOLVER AÇÕES DE MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS COMUNITÁRIOS, BUSCANDO CONSTITUIR ESPAÇOS DE REABILITAÇÃO PSICOSOCIAL NA COMUNIDADE, COMO OFICINAS COMUNITÁRIAS, DESTACANDO A RELEVÂNCIA DA ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL - CONSELHOS TUTELARES, ASSOCIAÇÕES DE BAIRRO, GRUPOS DE AUTOAJUDA, ETC.;
28. PRIORIZAR AS ABORDAGENS COLETIVAS, IDENTIFICANDO OS GRUPOS ESTRATÉGICOS PARA QUE A ATENÇÃO EM SAÚDE MENTAL SE DESENVOLVA NAS UNIDADES DE SAÚDE;
29. AMPLIAR O VÍNCULO COM AS FAMÍLIAS, TOMANDO-AS COMO PARCEIRAS NO TRATAMENTO E BUSCANDO CONSTITUIR REDES DE APOIO E INTEGRAÇÃO;
30. PARTICIPAR DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS RELATIVOS À SUA ÁREA;
31. COLABORAR COM A INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS OU JUDICIAIS, COM A EMISSÃO DE LAUDOS OU RELATÓRIOS, RELATIVOS À SUA ÁREA, QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO;
32. OUTRAS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO EM DEMAIS SECRETARIAS MUNICIPAIS;
33. UTILIZAR RECURSOS DE INFORMÁTICA;
34. DEMAIS ATRIBUIÇÕES QUE SURTIREM PELAS PORTARIAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE;
35. OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS E CORRELATAS AO EXERCÍCIO DO CARGO;
36. REALIZAR ATENDIMENTOS PSICOLÓGICOS, ESCUTA QUALIFICADA E ACOMPANHAMENTO TERAPÊUTICO INDIVIDUAL OU EM GRUPO;
37. PARTICIPAR DE AÇÕES DE SAÚDE MENTAL, MATRICIAMENTO COM EQUIPES DA ATENÇÃO BÁSICA E CAMPANHAS EDUCATIVAS.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. HOSPITAL DE PEQUENO PORTE
2. PARTICIPAR DA EQUIPE DE ENFERMAGEM;
3. AUXILIAR NO ATENDIMENTO AOS PACIENTES NAS UNIDADES HOSPITALARES E DE SAÚDE, SOB SUPERVISÃO;

4. ORIENTAR E REVISAR O AUTOCUIDADO DO PACIENTE, EM RELAÇÃO À ALIMENTAÇÃO E HIGIENE PESSOAL;
5. EXECUTAR A HIGIENIZAÇÃO OU PREPARAÇÃO DOS PACIENTES PARA EXAMES OU ATOS CIRÚRGICOS;
6. CUMPRIR AS PRESCRIÇÕES RELATIVAS AOS PACIENTES;
7. ZELAR PELA LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEPSIA DO MATERIAL E DO INSTRUMENTAL;
8. EXECUTAR E PROVIDENCIAR A ESTERILIZAÇÃO DE SALAS E DO INSTRUMENTO ADEQUADO AS INTERVENÇÕES PROGRAMADAS;
9. OBSERVAR E REGISTRAR SINAIS E SINTOMAS E INFORMAR A CHEFIA IMEDIATA, ASSIM COMO, O COMPORTAMENTO DE PACIENTES EM RELAÇÃO À INGESTÃO E EXCREÇÃO;
10. MANTER ATUALIZADO O PRONTUÁRIO DOS PACIENTES;
11. VERIFICAR TEMPERATURA, PULSO E RESPIRAÇÃO E REGISTRAR OS RESULTADOS NO PRONTUÁRIO;
12. MINISTRAR OXIGÊNIO POR SONDA NASAL, COM PRESCRIÇÃO;
13. PARTICIPAR DOS CUIDADOS DE PACIENTES MONITORIZADOS SOB SUPERVISÃO;
14. REALIZAR SONDAGEM VESICAL, ENEMA E OUTRAS TÉCNICAS SIMILARES, SOB SUPERVISÃO;
15. ORIENTAR PACIENTES A NÍVEL DE AMBULATÓRIO OU DE INTERNAÇÃO A RESPEITO DAS PRESCRIÇÕES DE ROTINA;
16. FAZER ORIENTAÇÃO SANITÁRIA DE INDIVÍDUOS, EM UNIDADES DE SAÚDE;
17. COLABORAR COM OS ENFERMEIROS NAS ATIVIDADES DE PROMOÇÃO E PROTEÇÃO ESPECÍFICA DA SAÚDE;
18. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS SEMELHANTES;
19. EXECUTAR ATIVIDADES DE LABORATÓRIO RELACIONADAS A ANÁLISES CLÍNICAS, REALIZANDO EXAMES SIMPLES AUXILIANDO OS TRABALHOS DE APOIO A ESTAS TAREFAS PARA POSSIBILITAR O DIAGNÓSTICO OU PREVENÇÃO DE DOENÇAS;
20. CONTROLAR MATERIAL DE CONSUMO E ORIENTAR OS PEDIDOS DOS MESMOS;
21. ORIENTAR E FISCALIZAR A LIMPEZA NAS DEPENDÊNCIAS DO LABORATÓRIO PARA GARANTIR A HIGIENE DO AMBIENTE;
22. VELAR PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO, HIGIENE E ECONOMIA DOS MATERIAIS A SI CONFIADOS, RECOLHENDO-OS E ARMAZENANDO-OS ADEQUADAMENTE AO FINAL DE CADA EXPEDIENTE;
23. PRIMAR PELA QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS;
24. 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;
25. APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS SEMESTRAIS DAS ATIVIDADES PARA ANÁLISE;
26. ACOMPANHAR O ATENDIMENTO INDIVIDUAL OU EM GRUPO DE PACIENTES, DE ACORDO COM PROGRAMAS DE AÇÃO PREVENTIVAS E CURATIVAS DE SAÚDE;
27. EXECUTAR AÇÕES DE ENFERMAGEM ATENDENDO E PREPARANDO PACIENTES, APLICANDO INJEÇÕES, VACINAS, SOROS CURATIVOS E ACOMPANHANDO TRATAMENTO, CONFORME PRESCRIÇÃO MÉDICA;
28. PARTICIPAR DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS RELATIVOS À SUA ÁREA;
29. COLABORAR COM A INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS OU JUDICIAIS, COM A EMISSÃO DE LAUDOS OU RELATÓRIOS, RELATIVOS À SUA ÁREA, QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO;
30. OUTRAS FUNÇÕES AFINS E CORRELATAS AO CARGO QUE LHEM FOREM SOLICITADAS PELO SUPERIOR HIERÁRQUICO;
31. UTILIZAR RECURSOS DE INFORMÁTICA;
32. DEMAIS ATRIBUIÇÕES QUE SURTIREM PELAS PORTARIAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE;
33. RECEPCIONAR E ACOLHER O USUÁRIO/ PACIENTE;
34. OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS E CORRELATAS AO EXERCÍCIO DO CARGO;
35. PRESTAR CUIDADOS DIRETOS A PACIENTES SOB SUPERVISÃO DO ENFERMEIRO;
36. REALIZAR PROCEDIMENTOS COMO ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS, CURATIVOS E SUPORTE EM CAMPANHAS DE VACINAÇÃO.
37. ESTRATÉGIA SAÚDE FAMÍLIA - ESF
38. PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO REALIZANDO PROCEDIMENTOS REGULAMENTADOS NO EXERCÍCIO DE SUA PROFISSÃO NA UBS E, QUANDO INDICADO OU NECESSÁRIO, NO DOMICÍLIO E/OU NOS DEMAIS ESPAÇOS COMUNITÁRIOS (ESCOLAS, ASSOCIAÇÕES ETC.);
39. REALIZAR ATIVIDADES PROGRAMADAS E DE ATENÇÃO À DEMANDA ESPONTÂNEA, REALIZAR AÇÕES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE À POPULAÇÃO ADSCRITA, CONFORME PLANEJAMENTO DA EQUIPE;
40. CONTRIBUIR, PARTICIPAR E REALIZAR ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE;
41. PARTICIPAR DO GERENCIAMENTO DOS INSUMOS NECESSÁRIOS PARA O ADEQUADO FUNCIONAMENTO DA UBS;
42. REALIZAR VISITAS DOMICILIARES, CURATIVOS E ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS DOMICILIARES SOB PRESCRIÇÃO MÉDICA;
43. PARTICIPAR DO PROCESSO DE TERRITORIALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DA ÁREA DE ATUAÇÃO DA EQUIPE, IDENTIFICANDO GRUPOS, FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS EXPOSTOS A RISCOS DE VULNERABILIDADES;
44. MANTER ATUALIZADO O CADASTRAMENTO DAS FAMÍLIAS E DOS INDIVÍDUOS NO SISTEMA DE INFORMAÇÃO INDICADO PELO GESTOR MUNICIPAL E UTILIZAR, DE FORMA SISTEMÁTICA, OS DADOS PARA A ANÁLISE DA SITUAÇÃO DE SAÚDE CONSIDERANDO AS CARACTERÍSTICAS SOCIAIS, ECONÔMICAS, CULTURAIS, DEMOGRÁFICAS E EPIDEMIOLÓGICAS DO TERRITÓRIO, PRIORIZANDO AS SITUAÇÕES A SEREM ACOMPANHADAS NO PLANEJAMENTO LOCAL;
45. REALIZAR O CUIDADO DA SAÚDE DA POPULAÇÃO ADSCRITA, PRIORITARIAMENTE NO ÂMBITO DA UNIDADE DE SAÚDE, E QUANDO NECESSÁRIO, NO DOMICÍLIO E NOS DEMAIS ESPAÇOS COMUNITÁRIOS (ESCOLAS, ASSOCIAÇÕES, ENTRE OUTROS);
46. MINISTÉRIO DA SAÚDE SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DEPARTAMENTO DE
47. ATENÇÃO BÁSICA;
48. REALIZAR AÇÕES DE ATENÇÃO À SAÚDE CONFORME A NECESSIDADE DE SAÚDE DA POPULAÇÃO LOCAL, BEM COMO AS PREVISTAS NAS PRIORIDADES E PROTOCOLOS DA GESTÃO LOCAL;
49. GARANTIR A ATENÇÃO À SAÚDE BUSCANDO A INTEGRALIDADE POR MEIO DA REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE PROMOÇÃO

PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE E PREVENÇÃO DE AGRAVOS; E DA GARANTIA DE ATENDIMENTO DA DEMANDA ESPONTÂNEA, DA REALIZAÇÃO DAS AÇÕES PROGRAMÁTICAS, COLETIVAS E DE VIGILÂNCIA À SAÚDE;

50. PARTICIPAR DO ACOLHIMENTO DOS USUÁRIOS REALIZANDO A ESCUTA QUALIFICADA DAS NECESSIDADES DE SAÚDE PROCEDENDO À PRIMEIRA AVALIAÇÃO (CLASSIFICAÇÃO DE RISCO, AVALIAÇÃO DE VULNERABILIDADE, COLETA DE INFORMAÇÕES E SINAIS CLÍNICOS) E IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE INTERVENÇÕES DE CUIDADO PROPORCIONANDO ATENDIMENTO HUMANIZADO, RESPONSABILIZANDO-SE PELA CONTINUIDADE DA ATENÇÃO E VIABILIZANDO O ESTABELECIMENTO DO VÍNCULO;

51. REALIZAR BUSCA ATIVA E NOTIFICAR DOENÇAS E AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA E DE OUTROS AGRAVOS EM SITUAÇÕES DE IMPORTÂNCIA LOCAL;

52. RESPONSABILIZAR-SE PELA POPULAÇÃO ADSCRITA, MANTENDO A COORDENAÇÃO DO CUIDADO MESMO QUANDO NECESSITAR DE ATENÇÃO EM OUTROS PONTOS DE ATENÇÃO DO SISTEMA DE SAÚDE;

53. PRATICAR CUIDADO FAMILIAR E DIRIGIDO A COLETIVIDADES E GRUPOS SOCIAIS QUE VISA A PROPOR INTERVENÇÃO QUE INFLUENCIEM OS PROCESSOS DE SAÚDE-DOENÇA DOS INDIVÍDUOS, DAS FAMÍLIAS, DAS COLETIVIDADES E DA PRÓPRIA COMUNIDADE CONFORME A POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA;

54. REALIZAR REUNIÕES DE EQUIPES A FIM DE DISCUTIR EM CONJUNTO O PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DA EQUIPE, A PARTIR DA UTILIZAÇÃO DOS DADOS DISPONÍVEIS;

55. ACOMPANHAR E AVALIAR SISTEMATICAMENTE AS AÇÕES IMPLEMENTADAS, VISANDO À READEQUAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO;

56. GARANTIR A QUALIDADE DO REGISTRO DAS ATIVIDADES NOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NA ATENÇÃO BÁSICA;

57. REALIZAR TRABALHO INTERDISCIPLINAR E EM EQUIPE, INTEGRANDO ÁREAS TÉCNICAS E PROFISSIONAIS DE DIFERENTES FORMAÇÕES;

58. REALIZAR AÇÕES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE À POPULAÇÃO ADSCRITA, CONFORME PLANEJAMENTO DA EQUIPE;

59. PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE;

60. PROMOVER A MOBILIZAÇÃO E A PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE, BUSCANDO EFETIVAR O CONTROLE SOCIAL;

61. IDENTIFICAR PARCEIROS E RECURSOS NA COMUNIDADE QUE POSSAM POTENCIALIZAR AÇÕES INTERSETORIAIS;

62. REALIZAR OUTRAS AÇÕES E ATIVIDADES A SEREM DEFINIDAS DE ACORDO COM AS PRIORIDADES LOCAIS. OUTRAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS PROFISSIONAIS DA ATENÇÃO BÁSICA PODERÃO CONSTAR DE NORMATIZAÇÃO DO MUNICÍPIO E DO DISTRITO, MINISTÉRIO DA SAÚDE SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA FEDERAL, DE ACORDO COM AS PRIORIDADES DEFINIDAS PELA RESPECTIVA GESTÃO E AS PRIORIDADES NACIONAIS E ESTADUAIS PACTUADAS.

63. PARTICIPAR DA EQUIPE DE ENFERMAGEM;

64. AUXILIAR NO ATENDIMENTO AOS PACIENTES NAS UNIDADES DE SAÚDE, SOB SUPERVISÃO DO ENFERMEIRO;

65. ORIENTAR E REVISAR O AUTOCUIDADO DO PACIENTE, EM RELAÇÃO À ALIMENTAÇÃO E HIGIENE PESSOAL;

66. EXECUTAR A HIGIENIZAÇÃO OU PREPARAÇÃO DOS PACIENTES PARA EXAMES OU ATOS CIRÚRGICOS;

67. CUMPRIR AS PRESCRIÇÕES RELATIVAS AOS PACIENTES;

68. ZELAR PELA LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASEPSIA DO MATERIAL E DO INSTRUMENTAL;

69. EXECUTAR E PROVIDENCIAR A ESTERILIZAÇÃO DE SALAS E DO INSTRUMENTO ADEQUADO ÀS INTERVENÇÕES PROGRAMADAS;

70. OBSERVAR E REGISTRAR SINAIS E SINTOMAS E INFORMAR A CHEFIA IMEDIATA, ASSIM COMO, O COMPORTAMENTO DE PACIENTES EM RELAÇÃO À INGESTÃO E EXCREÇÃO;

71. MANTER ATUALIZADO O PRONTUÁRIO DOS PACIENTES;

72. VERIFICAR TEMPERATURA, PULSO E RESPIRAÇÃO E REGISTRAR OS RESULTADOS NO PRONTUÁRIO;

73. MINISTRAR OXIGÊNIO POR SONDA NASAL, COM PRESCRIÇÃO;

74. PARTICIPAR DOS CUIDADOS DE PACIENTES MONITORIZADOS SOB SUPERVISÃO;

75. REALIZAR SONDAGEM VESICAL, ENEMA E OUTRAS TÉCNICAS SIMILARES, SOB SUPERVISÃO;

76. ORIENTAR PACIENTES A NÍVEL DE AMBULATÓRIO OU DE INTERNAÇÃO A RESPEITO DAS PRESCRIÇÕES DE ROTINA;

77. FAZER ORIENTAÇÃO SANITÁRIA DE INDIVÍDUOS, EM UNIDADES DE SAÚDE;

78. COLABORAR COM OS ENFERMEIROS NAS ATIVIDADES DE PROMOÇÃO E PROTEÇÃO ESPECÍFICA DA SAÚDE;

79. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS SEMELHANTES.

80. EXECUTAR ATIVIDADES DE LABORATÓRIO RELACIONADAS A ANÁLISES CLÍNICAS, REALIZANDO EXAMES SIMPLES AUXILIANDO OS TRABALHOS DE APOIO A ESTAS TAREFAS PARA POSSIBILITAR O DIAGNÓSTICO OU PREVENÇÃO DE DOENÇAS;

81. CONTROLAR MATERIAL DE CONSUMO E ORIENTAR OS PEDIDOS DOS MESMOS;

82. ORIENTAR E FISCALIZAR A LIMPEZA NAS DEPENDÊNCIAS DO LABORATÓRIO PARA GARANTIR A HIGIENE DO AMBIENTE;

83. VELAR PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO, HIGIENE E ECONOMIA DOS MATERIAIS A SI CONFIADOS, RECOLHENDO-OS E ARMAZENANDO-OS ADEQUADAMENTE AO FINAL DE CADA EXPEDIENTE;

84. PRIMAR PELA QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS;

85. 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;

86. APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS SEMESTRAIS DAS ATIVIDADES PARA ANÁLISE;

87. ACOMPANHAR O ATENDIMENTO INDIVIDUAL OU EM GRUPO DE PACIENTES, DE ACORDO COM PROGRAMAS DE AÇÕES PREVENTIVAS E CURATIVAS DE SAÚDE;

88. EXECUTAR AÇÕES DE ENFERMAGEM ATENDENDO E PREPARANDO PACIENTES, APLICANDO INJEÇÕES, VACINAS, SOROS CURATIVOS E ACOMPANHANDO TRATAMENTO, CONFORME PRESCRIÇÃO MÉDICA;

89. PARTICIPAR DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS RELATIVOS À SUA ÁREA;

90. COLABORAR COM A INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS OU JUDICIAIS, COM A EMISSÃO DE LAUDOS OU RELATÓRIOS, RELATIVOS À SUA ÁREA, QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO;

91. OUTRAS FUNÇÕES AFINS E CORRELATAS AO CARGO QUE LHEM FOREM SOLICITADAS PELO SUPERIOR HIERÁRQUICO;
92. UTILIZAR RECURSOS DE INFORMÁTICA;
93. DEMAIS ATRIBUIÇÕES QUE SURTIREM PELAS PORTARIAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE;
94. OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS E CORRELATAS AO EXERCÍCIO DO CARGO;
95. PRESTAR CUIDADOS DIRETOS A PACIENTES SOB SUPERVISÃO DO ENFERMEIRO;
96. REALIZAR PROCEDIMENTOS COMO ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS, CURATIVOS E SUPORTE EM CAMPANHAS DE VACINAÇÃO.
97. SALA DE VACINA
98. VERIFICAR SE A SALA ESTÁ LIMPA E ORGANIZADA;
99. VERIFICAR TEMPERATURA DOS EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO E ANOTAR NO MAPA DE REGISTRO;
100. VERIFICAR OU LIGAR SISTEMA DE AR CONDICIONADO;
101. ORGANIZAR A CAIXA TÉRMICA DE USO DIÁRIO;
102. ORGANIZAR VACINAS E DILUENTES NA CAIXA TÉRMICA DE USO DIÁRIO, JÁ CLIMATIZADA;
103. ATENTAR PARA O PRAZO DE UTILIZAÇÃO APÓS ABERTURA DO FRASCO MULTIDOSE;
104. AVALIAR HISTÓRICO DE VACINAÇÃO DO USUÁRIO, IDENTIFICANDO AS VACINAS PARA SEREM ADMINISTRADAS;
105. OBTER INFORMAÇÕES SOBRE ESTADO DE SAÚDE DO USUÁRIO, AVALIANDO AS INDICAÇÕES E CONTRA INDICAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DOS IMUNOBIOLOGICOS, EVITANDO AS FALSAS CONTRAINDICAÇÕES;
106. ORIENTAR SOBRE A IMPORTÂNCIA DA VACINAÇÃO E CONCLUSÃO DO ESQUEMA VACINAL, OCORRÊNCIAS DE EVENTOS ADVERSOS;
107. FAZER REGISTRO DO IMUNO A SER ADMINISTRADO NO ESPAÇO RESERVADO AS ANOTAÇÕES DOS MESMOS;
108. PLANEJAR AS ATIVIDADES DE VACINAÇÃO, MONITORAR E AVALIAR O TRABALHO DESENVOLVIDO DE FORMA INTEGRADA AO CONJUNTO DAS DEMAIS AÇÕES DA UNIDADE DE SAÚDE;
109. PROVER AS NECESSIDADES DE MATERIAL E IMUNOBIOLOGICOS;
110. MANTER AS CONDIÇÕES PRECONIZADAS DE CONSERVAÇÃO DE IMUNOBIOLOGICOS;
111. UTILIZAR OS EQUIPAMENTOS DE FORMA A PRESERVÁ-LOS EM CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO;
112. DAR DESTINO ADEQUADO AOS RESÍDUOS DA SALA DE VACINAÇÃO;
113. ATENDER E ORIENTAR OS USUÁRIOS COM RESPONSABILIDADE E RESPEITO;
114. REGISTRAR TODOS OS DADOS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DE VACINAÇÃO NOS IMPRESSOS ADEQUADOS PARA A MANUTENÇÃO, O HISTÓRICO VACINAL DO INDIVÍDUO, E A ALIMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO PNI;
115. MANTER O ARQUIVO DA SALA DE VACINAÇÃO EM ORDEM;
116. PROMOVER A ORGANIZAÇÃO E MONITORAR A LIMPEZA DA SALA DE VACINAÇÃO;
117. FAZER O APRAZAMENTO À LÁPIS NO CARTÃO DE VACINA E NO CARTÃO CONTROLE;
118. FAZER REGISTRO NO BOLETIM DIÁRIO, CONFORME PADRONIZAÇÃO, EXAMINAR O PRODUTO, OBSERVANDO A APARÊNCIA DA SOLUÇÃO, O ESTADO DA EMBALAGEM, O NÚMERO DO LOTE E O PRAZO DE VALIDADE; OBSERVAR A VIA DE ADMINISTRAÇÃO E A DOSAGEM;
119. PREPARAR O IMUNOBIOLOGICO; ADMINISTRAR O IMUNO CONFORME TÉCNICA ESPECÍFICA;
120. OBSERVAR A OCORRÊNCIA DE EVENTOS ADVERSOS PÓS VACINAÇÃO;
121. DESPREZAR O MATERIAL UTILIZADO NA CAIXA COLETORA DE MATERIAL PERFUROCORTANTE;
122. CONFERIR O BOLETIM DIÁRIO DE DOSES APLICADAS NO DIA;
123. RETIRAR AS VACINAS DA CAIXA TÉRMICA, GUARDANDO NO EQUIPAMENTO REFRIGERADO, RETIRAR AS BOBINAS DE GELO REUTILIZÁVEIS, LIMPAR E ACONDICIONAR NO EVAPORADOR DO REFRIGERADOR OU FREEZER;
124. CONSOLIDAR AS DOSES REGISTRADAS NO BOLETIM DIÁRIO, TRANSFERINDO OS DADOS PARA O BOLETIM MENSAL;
125. PROMOVER A ORGANIZAÇÃO E MONITORAR A LIMPEZA DA SALA DE VACINAÇÃO;
126. REVISAR ARQUIVO COM INFORMAÇÃO INDIVIDUAL DE VACINADOS, PARA FAZER BUSCA DE FALTOSOS;
127. PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO REALIZANDO PROCEDIMENTOS REGULAMENTADOS NO EXERCÍCIO DE SUA PROFISSÃO NA UBS E, QUANDO INDICADO OU NECESSÁRIO, NO DOMICÍLIO E/OU NOS DEMAIS ESPAÇOS COMUNITÁRIOS (ESCOLAS, ASSOCIAÇÕES);
128. REALIZAR ATIVIDADES PROGRAMADAS E DE ATENÇÃO À DEMANDA ESPONTÂNEA;
129. REALIZAR AÇÕES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE À POPULAÇÃO ADSTRITA, CONFORME PLANEJAMENTO DA EQUIPE CONTRIBUIR, PARTICIPAR E REALIZAR ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE;
130. PARTICIPAR DO GERENCIAMENTO DOS INSUMOS NECESSÁRIOS PARA O ADEQUADO FUNCIONAMENTO DA UBS;
131. REALIZAR VISITAS DOMICILIARES, CURATIVOS E ADMINISTRAÇÃO DE VACINAS EM DOMICÍLIOS QUANDO NECESSÁRIO;
132. REALIZAR CAMPANHAS DE VACINAÇÃO CONFORME A ORIENTAÇÃO DAS NOTAS TÉCNICAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE;
133. PARTICIPAR DO ACOLHIMENTO DOS USUÁRIOS REALIZANDO A ESCUTA QUALIFICADA DAS NECESSIDADES DE SAÚDE PROCEDENDO À PRIMEIRA AVALIAÇÃO (CLASSIFICAÇÃO DE RISCO, AVALIAÇÃO DE VULNERABILIDADE, COLETA DE INFORMAÇÕES E SINAIS CLÍNICOS) E IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE INTERVENÇÕES DE CUIDADO PROPORCIONANDO ATENDIMENTO HUMANIZADO, RESPONSABILIZANDO-SE PELA CONTINUIDADE DA ATENÇÃO E VIABILIZANDO O ESTABELECIMENTO DO VÍNCULO;
134. ZELAR PELA LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEPSIA DO MATERIAL E DO INSTRUMENTAL;
135. REALIZAR REUNIÕES DE EQUIPES A FIM DE DISCUTIR EM CONJUNTO O PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DA EQUIPE, A PARTIR DA UTILIZAÇÃO DOS DADOS DISPONÍVEIS;
136. ACOMPANHAR E AVALIAR SISTEMATICAMENTE AS AÇÕES IMPLEMENTADAS, VISANDO À READEQUAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO;
137. GARANTIR A QUALIDADE DO REGISTRO DAS ATIVIDADES NOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NA ATENÇÃO BÁSICA, NO SI PNI, E-SUS;
138. COLABORAR COM OS ENFERMEIROS NAS ATIVIDADES DE PROMOÇÃO E PROTEÇÃO ESPECÍFICA DA SAÚDE; 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;

139. COLABORAR COM A INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS OU JUDICIAIS, COM A EMISSÃO DE LAUDOS OU RELATÓRIOS, RELATIVOS À SUA ÁREA, QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO;

140. OUTRAS FUNÇÕES AFINS E CORRELATAS AO CARGO QUE LHE FOREM SOLICITADAS PELO SUPERIOR HIERÁRQUICO;

141. DEMAIS ATRIBUIÇÕES QUE SURTIREM PELAS PORTARIAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE;

142. PRESTAR CUIDADOS DIRETOS A PACIENTES SOB SUPERVISÃO DO ENFERMEIRO;

143. REALIZAR PROCEDIMENTOS COMO ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS, CURATIVOS E SUPORTE EM CAMPANHAS DE VACINAÇÃO.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. PLANEJAR, ANALISAR E EXECUTAR ATIVIDADES INERENTES À FUNÇÃO, OBJETIVANDO UMA EFICAZ ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA;

2. ORGANIZAR E REALIZAR OS EXAMES RADIOLÓGICOS;

3. PROCEDER ÀS RADIOGRAFIAS, MAMOGRAFIAS E OUTROS PROCEDIMENTOS DE SUA COMPETÊNCIA, COM A UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS APROPRIADOS; PROCEDER À REVELAÇÃO DOS MESMOS, AVALIANDO-OS E REFAZENDO-OS QUANDO NECESSÁRIO;

4. REVELAR E ENCAMINHAR OS EXAMES REALIZADOS;

5. MANTER ORGANIZADAS AS SALAS DE EXAME E DE REVELAÇÕES RADIOLÓGICA;

6. MONITORAR E CONTROLAR OS ÍNDICES DE RADIAÇÃO NAS ÁREAS RESERVADAS;

7. VELAR PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO, HIGIENE E ECONOMIA DOS MATERIAIS A SI CONFIADOS, RECOLHENDO-OS E ARMAZENANDO-OS ADEQUADAMENTE AO FINAL DE CADA EXPEDIENTE;

8. PRIMAR PELA QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS;

9. 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;

10. APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS SEMESTRAIS DAS ATIVIDADES PARA ANÁLISE;

11. PARTICIPAR DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS RELATIVOS À SUA ÁREA;

12. COLABORAR COM A INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS OU JUDICIAIS, COM A EMISSÃO DE LAUDOS OU RELATÓRIOS, RELATIVOS À SUA ÁREA, QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO;

13. UTILIZAR RECURSOS DE INFORMÁTICA;

14. DEMAIS ATRIBUIÇÕES QUE SURTIREM PELAS PORTARIAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE;

15. OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS E CORRELATAS AO EXERCÍCIO DO CARGO;

16. OPERAR EQUIPAMENTOS DE IMAGEM (RAIO-X, MAMOGRAFIA, ENTRE OUTROS);

17. GARANTIR SEGURANÇA RADIOLÓGICA, PREPARAR PACIENTES E CONTROLAR QUALIDADE DAS IMAGENS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTAS CARGO: ASSISTENTE SOCIAL ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. ELABORAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS QUE DÃO SUPORTE À AÇÕES NA ÁREA SOCIAL;

2. ELABORAR, IMPLEMENTAR PROJETOS NA ÁREA SOCIAL, BASEADOS NA IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS, VISANDO O ATENDIMENTO E A GARANTIA DOS DIREITOS ENQUANTO CIDADÃOS DA POPULAÇÃO USUÁRIA DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS PELA INSTITUIÇÃO;

3. PROPOR E ADMINISTRAR BENEFÍCIOS SOCIAIS NO ÂMBITO DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA E DA POPULAÇÃO USUÁRIA DOS SERVIÇOS DA MESMA;

4. PLANEJAR E DESENVOLVER PESQUISAS PARA ANÁLISE DA REALIDADE SOCIAL E PARA ENCAMINHAMENTO DE AÇÕES RELACIONADAS A QUESTÕES QUE EMERGEM DO ÂMBITO DE AÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL;

5. PROPOR, COORDENAR, MINISTRAR E AVALIAR TREINAMENTO NA ÁREA SOCIAL;

6. PARTICIPAR E COORDENAR GRUPOS DE ESTUDOS, EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS E INTERDISCIPLINARES, ASSOCIAÇÕES E EVENTOS RELACIONADOS À ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL;

7. ACOMPANHAR O PROCESSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO ACADÊMICO POR MEIO DA VIABILIZAÇÃO DE CAMPO DE ESTÁGIO;

8. ARTICULAR RECURSOS FINANCEIROS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS;

9. PARTICIPAR DE COMISSÕES TÉCNICAS E CONSELHOS MUNICIPAIS, ESTADUAIS E FEDERAIS DE DIREITOS E POLÍTICAS PÚBLICAS;

10. REALIZAR PERÍCIA, LAUDOS E PARECERES TÉCNICOS RELACIONADOS A MATÉRIA ESPECÍFICA DO SERVIÇO SOCIAL;

11. DESEMPENHAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS INERENTES À FUNÇÃO;

12. PARTICIPAR DE PROGRAMA DE TREINAMENTO, QUANDO CONVOCADO;

13. PARTICIPAR, CONFORME A POLÍTICA INTERNA DA INSTITUIÇÃO, DE PROJETOS, CURSOS, EVENTOS, CONVÊNIO, COMISSÕES E PROGRAMAS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO;

14. EXECUTAR TAREFAS PERTINENTES À ÁREA DE ATUAÇÃO, UTILIZANDO-SE DE EQUIPAMENTOS E PROGRAMAS DE INFORMÁTICA;

15. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM AS EXIGÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. DIRIGIR VEÍCULOS LEVES (AUTOMÓVEIS E OUTROS CORRELATOS), EM SERVIÇOS URBANOS, VIAGENS INTERMUNICIPAIS, TRANSPORTANDO PESSOAS E/OU MATERIAIS;

2. EXAMINAR DIARIAMENTE, AS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DO VEÍCULO, ABASTECENDO-O REGULARMENTE E PROVIDENCIANDO A SUA MANUTENÇÃO;

3. VERIFICAR, DIARIAMENTE, O ESTADO DO VEÍCULO, VISTORIANDO PNEUMÁTICOS, DIREÇÃO, FREIOS, NÍVEL DE ÁGUA, ÓLEO, BATERIA, RADIADOR, COMBUSTÍVEL, SISTEMA ELÉTRICO E OUTROS ITENS DE MANUTENÇÃO, PARA CERTIFICAR-SI DE SUAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO;
4. RECOLHER PASSAGEIROS EM LUGARES E HORAS PRÉ-DETERMINADOS, CONDUZINDO-OS PELOS ITINERÁRIOS ESTABELECIDOS, CONFORME INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS;
5. REALIZAR VIAGENS PARA OUTRAS LOCALIDADES, SEGUNDO ORDENS SUPERIORES E ATENDENDO AS NECESSIDADES DOS SERVIÇOS, DE ACORDO COM O CRONOGRAMA ESTABELECIDO;
6. RECOLHER O VEÍCULO À GARAGEM QUANDO CONCLUÍDO O SERVIÇO, COMUNICANDO POR ESCRITO, QUALQUER DEFEITO OBSERVADO, E SOLICITANDO OS REPAROS NECESSÁRIOS, PARA ASSEGURAR SEU BOM ESTADO;
7. RESPONSABILIZAR-SE PELA SEGURANÇA DE PASSAGEIROS, MEDIANTE OBSERVÂNCIA DO LIMITE DE VELOCIDADE E CUIDADOS AO ABRIR E FECHAR AS PORTAS NAS PARADAS DO VEÍCULO;
8. ZELAR PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO VEÍCULO PARA QUE SEJA MANTIDO EM CONDIÇÕES REGULARES DE FUNCIONAMENTO;
9. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS – CNH “D” ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. DIRIGIR VEÍCULOS PESADOS (CAÇAMBA, ÔNIBUS, CAMINHÕES, CORRELATOS), EM SERVIÇOS URBANOS, VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS, TRANSPORTANDO PESSOAS E/OU MATERIAIS;
2. EXAMINAR DIARIAMENTE, AS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DO VEÍCULO, ABASTECENDO-O REGULARMENTE E PROVIDENCIANDO A SUA MANUTENÇÃO;
3. VERIFICAR, DIARIAMENTE, O ESTADO DO VEÍCULO, VISTORIANDO PNEUMÁTICOS, DIREÇÃO, FREIOS, NÍVEL DE ÁGUA, ÓLEO, BATERIA, RADIADOR, COMBUSTÍVEL, SISTEMA ELÉTRICO E OUTROS ITENS DE MANUTENÇÃO, PARA CERTIFICAR-SI DE SUAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO;
4. RECOLHER PASSAGEIROS EM LUGARES E HORAS PRÉ-DETERMINADOS, CONDUZINDO-OS PELOS ITINERÁRIOS ESTABELECIDOS, CONFORME INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS;
5. V. REALIZAR VIAGENS PARA OUTRAS LOCALIDADES, SEGUNDO ORDENS SUPERIORES E ATENDENDO AS NECESSIDADES DOS SERVIÇOS, DE ACORDO COM O CRONOGRAMA ESTABELECIDO;
6. RECOLHER O VEÍCULO À GARAGEM QUANDO CONCLUÍDO O SERVIÇO, COMUNICANDO POR ESCRITO, QUALQUER DEFEITO OBSERVADO, E SOLICITANDO OS REPAROS NECESSÁRIOS, PARA ASSEGURAR SEU BOM ESTADO;
7. RESPONSABILIZAR-SE PELA SEGURANÇA DE PASSAGEIROS, MEDIANTE OBSERVÂNCIA DO LIMITE DE VELOCIDADE E CUIDADOS AO ABRIR E FECHAR AS PORTAS NAS PARADAS DO VEÍCULO;
8. ZELAR PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO VEÍCULO PARA QUE SEJA MANTIDO EM CONDIÇÕES REGULARES DE FUNCIONAMENTO;
9. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS E CORRELATAS AO EXERCÍCIO DO CARGO.

CARGO: PEDAGOGO NA ÁREA SOCIAL ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. ELABORAR PROGRAMAS, PROJETOS E PLANOS DE CURSO, ATENDENDO A TECNOLOGIA EDUCACIONAL E ÀS DIRETRIZES DO ENSINO;
2. EXECUTAR O TRABALHO DOCENTE EM CONSONÂNCIA COM A PROPOSTA PEDAGÓGICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO;
3. CONTRIBUIR PARA O APRIMORAMENTO DA QUALIDADE DO ENSINO;
4. IV. PARTICIPAR DOS PROCESSOS COLETIVOS DE AVALIAÇÃO DO PRÓPRIO TRABALHO E DA UNIDADE ESCOLAR COM VISTA AO MELHOR RENDIMENTO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM, REPLANEJANDO SEMPRE QUE NECESSÁRIO;
5. COLABORAR COM AS ATIVIDADES DE ARTICULAÇÃO DA ESCOLA COM AS FAMÍLIAS E A COMUNIDADE;
6. AVALIAR O DESEMPENHO DOS ALUNOS DE ACORDO COM O REGIMENTO ESCOLAR NOS PRAZOS ESTABELECIDOS;
7. ESTABELECEFORMAS ALTERNATIVAS DE RECUPERAÇÃO, AOS ALUNOS QUE APRESENTAREM MENOR RENDIMENTO;
8. PARTICIPAR DE REUNIÕES DE ESTUDO, CONSELHOS DE CLASSE, ENCONTROS, SEMINÁRIOS, ATIVIDADES CÍVICAS CULTURAIS, RECREATIVAS E OUTROS EVENTOS, TENDO EM VISTA O SEU CONSTANTE APERFEIÇOAMENTO PARA MELHORIA DA QUALIDADE DE ENSINO;
9. COOPERAR COM OS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR, PLANEJAMENTO, SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL;
10. ZELAR PELA APRENDIZAGEM DO ALUNO, PELA DISCIPLINA E PELO MATERIAL DOCENTE;
11. MANTER-SE ATUALIZADO SOBRE A LEGISLAÇÃO DE ENSINO;
12. SEGUIR AS DIRETRIZES DO ENSINO, EMANADAS DO ÓRGÃO SUPERIOR COMPETENTE;
13. CONSTATAR AS NECESSIDADES DOS ALUNOS E ENCAMINHÁ-LAS AD SETORES ESPECÍFICOS DE ATENDIMENTO, MEDIANTE RELATÓRIO ESCRITO;
14. PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR E DA PROPOSTA PEDAGÓGICA DA ESCOLA;
15. MANTER A PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE;
16. COMUNICAR PREVIAMENTE À DIREÇÃO SEMPRE QUE ESTIVER IMPOSSIBILITADO DE COMPARECER À UNIDADE ESCOLAR;
17. PREENCHER A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA PELA SECRETARIA E ENTREGÁ-LA NO PRAZO ESTIPULADO;
18. MANTER O BOM RELACIONAMENTO COM OS ALUNOS, PAIS E COLEGAS DE TRABALHO;
19. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES AFINS E COMPATÍVEIS COM O CARGO.

CARGO: PSICÓLOGO ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. ATUAR EM ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO, COORDENAÇÃO,
2. ACOMPANHAMENTO, ASSESSORAMENTO, PESQUISA E EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS E PROGRAMAS;
3. DESENVOLVER DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL E PSICOSSOCIAL NO SETOR EM QUE ATUA;
4. VISANDO À IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADES E DA CLIENTELA ALVO DE SUA ATUAÇÃO;

5. PLANEJAR, DESENVOLVER, EXECUTAR, ACOMPANHAR, VALIDAR E AVALIAR ESTRATÉGIAS DE INTERVENÇÃO: PSICOSSOCIAIS DIVERSAS, A PARTIR DAS NECESSIDADES E CLIENTELAS IDENTIFICADAS;
6. PARTICIPAR, DENTRO DE SUA ESPECIALIDADE, DE EQUIPES MULTIDISCIPLINARES E PROGRAMAS DE AÇÃO COMUNITÁRI/ VISANDO A CONSTRUÇÃO DE UMA AÇÃO INTEGRADA;
7. DESENVOLVER AÇÕES DE PESQUISAS E APLICAÇÕES PRÁTICAS DA PSICOLOGIA NO ÂMBITO DA SAÚDE, EDUCAÇÃO TRABALHO, SOCIAL;
8. REALIZAR TREINAMENTO, PALESTRAS E CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO, QUANDO SOLICITADO;
9. DESENVOLVER OUTRAS ATIVIDADES QUE VISEM A PRESERVAÇÃO, PROMOÇÃO, RECUPERAÇÃO, REABILITAÇÃO DA SAÚDE MENTAL E VALORIZAÇÃO DO HOMEM;
10. ASSESSORAR, PRESTAR CONSULTORIA, E DAR PARECERES DENTRO DE UMA PERSPECTIVA PSICOSSOCIAL;
11. ORIENTAÇÃO E ACONSELHAMENTO INDIVIDUAIS VOLTADOS PARA O TRABALHO;
12. APLICAÇÃO DE MÉTODOS E TÉCNICAS PSICOLÓGICAS, COMO TESTES, PROVAS, ENTREVISTAS, JOGOS E DINÂMICAS DI GRUPO;
13. DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES VOLTADAS PARA A CRIATIVIDADE, AUTOESTIMA E MOTIVAÇÃO DO TRABALHADOR;
14. ATUAÇÃO EM EQUIPE MULTIDISCIPLINAR E/OU INTERDISCIPLINAR PARA ELABORAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS E POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS;
15. PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS E ATIVIDADES DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO, SAÚDE MENTAL DO TRABALHADOR E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO;
16. REALIZAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS CIENTÍFICAS RELACIONADOS À PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL E DO TRABALHO;
17. DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS DE RETENÇÃO DE PESSOAL;
18. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;
19. PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE DESLIGAMENTO DE PESSOAL E PROGRAMAS DE PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA;
20. ELABORAÇÃO E EMISSÃO DE LAUDOS, ATESTADOS E PARECERES MEDIANTE NECESSIDADE DO INDIVÍDUO E/OU DA ORGANIZAÇÃO;
21. ATUAR, NA QUALIDADE DE INSTRUCTOR DE TREINAMENTOS E OUTROS EVENTOS DE IGUAL NATUREZA, MEDIANTE PARTICIPAÇÃO PRÉVIA EM PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO SUPERIOR;
22. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES AFINS E COMPATÍVEIS COM O CARGO.

ANEXO III – MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO NO PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

DADOS DO CANDIDATO:

Nome completo: _____
Número do CPF: _____
Telefone de contato: _____
E-mail: _____
Cargo pretendido: _____

Secretaria: () SEMAP () SEMAGRI () SEMECE () SEMSAU () SEMTAS

TIPO DE RECURSO

- () Análise de títulos
() Resultado da prova prática () Documentação
() Outros: _____

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO (Justifique, de forma clara e objetiva, os motivos do recurso. Se necessário, utilize folha complementar o anexo de documentos comprobatórios.)

DOCUMENTOS ANEXADOS AO RECURSO

() Sim () Não
Especificar: _____

ITAPUÁ DO OESTE/RO, ____ DE ____ DE 20__ .

ASSINATURA DO CANDIDATO
(POR EXTENSO)

Observações importantes:

- Este formulário deverá ser preenchido, assinado e enviado em formato PDF, dentro do prazo previsto no Anexo I.

- Recursos se forem dirigidos de forma ofensiva, sem fundamentação ou fora do prazo à Comissão de Processo Seletivo serão indeferido liminarmente.
- A Comissão do PSCT constitui instância final de decisão, não cabendo recursos adicionais.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÁ DO OESTE

ANEXO IV - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

- I. 01 (uma) foto 3X4 (recente);
- II. Cópia da Carteira de Identidade;
- III. Cadastro de Pessoa Física CPF do candidato (a);
- IV. Cadastro de Pessoa Física CPF do (a) cônjuge;
- V. Carteira de Trabalho (ventre e verso);
- VI. Cartão de inscrição no PIS ou PASEP;
- VII. Título de Eleitor;
- VIII. Certidão de Nascimento ou casamento;
- IX. Certidão de Nascimento dos filhos;
- X. Cadastro de Pessoa Física CPF dos filhos;
- XI. Carteira de Vacina de filhos c/ idade de 0 a 7 anos e Declaração de Matrícula Escolar dos filhos com idade de 7 a 14 anos;
- XII. Certificado de Reservista;
- XIII. Comprovante de escolaridade (diploma, certificado, histórico escolar);
- XIV. Carteira de Registro no Órgão de Classe, acompanhada da respectiva certidão de regularidade junto ao Conselho;
- XV. Grupo sanguíneo e fator Rh;
- XVI. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação;
- XVII. Comprovante de residência (atualizado);
- XVIII. Certidão Negativa do Tribunal Superior Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor>);
- XIX. Certidão Negativa do Tribunal de Contas (<https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/>);
- XX. Certidão Negativa dos Tributos Municipais (<https://servicos.itapuaodoeste.ro.gov.br/servicosweb/home.jsf>);
- XXI. Certidão Negativa dos Tributos Estaduais (<https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp>);
- XXII. Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis e Criminais, expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia (<https://webap.p.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml>);
- XXIII. Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis e Criminais, expedida pela Justiça Federal (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/>);
- XXIV. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Federal (<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>);
- XXV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>);
- XXVI. Declaração de Posse Sigap (<https://www.tce.ro.gov.br/DBR/PaginasPublicas/login.aspx>);
- XXVII. Atestado de Saúde Física e Mental (expedido por médico do SUS);
- XXVIII. Atestado ASO (expedido por médico do trabalho);
- XXIX. Declaração de Ficha Limpas (<https://drive.google.com/drive/folders/1XjN-Du3WAAixlHiaSipEZRvHWnrYK53Q>);
- XXX. Declaração de Vínculo Empregatício (<https://drive.google.com/drive/folders/1XjN-Du3WAAixlHiaSipEZRvHWnrYK53Q>);
- XXXI. Declaração de que possui ou não possui dependentes; (<https://drive.google.com/drive/folders/1XjN-Du3WAAixlHiaSipEZRvHWnrYK53Q>);
- XXXII. Declaração de doenças pré-existent; (<https://drive.google.com/drive/folders/1XjN-Du3WAAixlHiaSipEZRvHWnrYK53Q>);
- XXXIII. Auto declaração de Etnia (raça/cor) (<https://drive.google.com/drive/folders/1XjN-Du3WAAixlHiaSipEZRvHWnrYK53Q>);
- XXXIV. Declaração de opção de dependentes para fins de imposto de renda (<https://drive.google.com/drive/folders/1XjN-Du3WAAixlHiaSipEZRvHWnrYK53Q>).

Publicado por
Michele Bicalho da Silva Varga
Código Identificador:3AF4C286

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 23/07/2025. Edição 4028
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>