

**GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS DE SAÚDE,
SOCIAL E DE ESPORTE E LAZER**

1. Classe: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a identificação, orientação, acompanhamento de tratamento da saúde das famílias e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

- Cadastrar as famílias;
- orientar quanto à higiene corporal, dentária;
- orientar sobre as condições sanitárias básicas, como: H2O filtrada, forma de coleta de lixo, poluição, higiene domiciliar, Tc; orientar sobre educação física e manutenção;
- orientar sobre o uso de medicamentos, inclusive guarda e conservação de psicotrópicos;
- orientar sobre nutrição básica, de acordo com a dieta e idade;
- orientar quanto a importância do aleitamento materno e alimentação alternativa;
- orientar sobre as dietas imune-preveníveis, como: sarampo, tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, rubéola e caxumba;
- orientar quanto a importância da prevenção do câncer de colo, de útero, mama, próstata e pele;
- orientar sobre doenças, como: hipertensão, diabetes, asma, enfisema pulmonar, câncer, diarreia, IVAs e epilepsia;
- orientar as famílias com doentes mentais: crianças, pessoas idosas, acamados e portadores de deficiências;
- orientar sobre climatério, DST e AIDS;
- orientar e encaminhar para melhores informações de planejamento familiar;
- identificar queixas que podem estar relacionadas com os riscos existentes no trabalho, como: intoxicação, problemas respiratórios, postura, perda da audição, etc., e orientar para o uso de proteção existente;
- identificar sinais suspeitos indicadores físicos e comportamentais de violência doméstica;
- orientar sobre a verminose e sua prevenção;
- orientar sobre cuidados gerais como os olhos e visão;
- orientar sobre reidratação oral;

- orientar quanto a importância e necessidade do acompanhamento pré-natal;
- acompanhar a saúde das famílias, permanentemente, na comunidade e no domicílio;
- conhecimento em computação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Nível de Formação: Ensino Fundamental Completo

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo de Agente Comunitário de Saúde I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Agente Comunitário de Saúde I para a classe de Agente Comunitário de Saúde II.

1. Classe: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a identificação, orientação, acompanhamento de tratamento da saúde das famílias e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

- 4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Nível de Formação: Ensino Fundamental Completo
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Agente Comunitário de Saúde I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente Comunitário de Saúde I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Agente Comunitário de Saúde III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Agente Comunitário de Saúde II.

1. Classe: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a identificação, orientação, acompanhamento de tratamento da saúde das famílias e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

- 4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Nível de Formação: Ensino Fundamental Completo
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Agente Comunitário de Saúde II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente Comunitário de Saúde II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AGENTE DE ATIVIDADES DESPORTIVAS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, culturais, recreativas, de lazer e de turismo junto a escolas, creches, centros comunitários, bibliotecas e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

- participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas, de lazer e de turismo do Município;
- promover ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos;
- promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos, culturais, de lazer e de turismo no Município; através dos órgãos competentes;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- participar da elaboração do calendário cultural e esportivo do Município;
- recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
- escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- auxiliar no controle e organização de acervos de bibliotecas, museus, galerias e centros culturais;
- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- auxiliar na instalação, montagem e operação de equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, videotape, videocassete e similares zelando pela conservação dos mesmos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o Cargo de Agente de Atividades Desportivas I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Agente de Atividades Desportivas I para a classe de Agente de Atividades Desportivas II.

1. Classe: AGENTE DE ATIVIDADES DESPORTIVAS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, culturais, recreativas, de lazer e de turismo junto a escolas, creches, centros comunitários, bibliotecas e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Agente de Atividades Desportivas I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente de Atividades Desportivas I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Agente de Atividades Desportivas II para a classe de Agente de Atividades Desportivas III.

1. Classe: AGENTE DE ATIVIDADES DESPORTIVAS III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, culturais, recreativas, de lazer e de turismo junto a escolas, creches, centros comunitários, bibliotecas e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Agente de Atividades Desportivas II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente de Atividades Desportivas II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos auxiliares relativos a procedimentos odontológicos, educativos, escovação, preparar instrumentais para o odontólogo ou THD, agendar e orientar pacientes.

3. Atribuições típicas:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados em consultório odontológico;
- Sob supervisão do odontólogo ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, especialmente em crianças em idade escolar, tais como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para realização do trabalho dos profissionais;
- Instrumentalizar o odontólogo ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à Saúde Bucal;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Nível de Formação: Ensino Fundamental – Curso Básico de Atendente Área de Atuação.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Atendente de Consultório Dentário I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** – da classe de Atendente de Consultório Dentário I para a classe de Atendente de Consultório Dentário II.

1. Classe: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos auxiliares relativos a procedimentos odontológicos, educativos, escovação, preparar instrumentais para o odontólogo ou THD, agendar e orientar pacientes.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Nível de Formação: Ensino Fundamental – Curso Básico de Atendente Área de Atuação.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Atendente de Consultório Dentário I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Atendente de Consultório Dentário I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Atendente de Consultório Dentário II para a classe de Atendente de Consultório Dentário III.

1. Classe: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos auxiliares relativos a procedimentos odontológicos, educativos, escovação, preparar instrumentais para o odontólogo ou THD, agendar e orientar pacientes.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Nível de Formação: Ensino Fundamental – Curso Básico de Atendente Área de Atuação.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Atendente de Consultório Dentário II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Atendente de Consultório Dentário II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE ATIVIDADES DESPORTIVAS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos auxiliares relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, culturais, recreativas, de lazer e de turismo junto a escolas, creches, centros comunitários, bibliotecas e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

- Auxiliar na programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas, de lazer e de turismo do Município;
- Auxiliar as ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos;
- Auxiliar a ampla divulgação das atrações, eventos esportivos, culturais, de lazer e de turismo no Município; através dos órgãos competentes;
- colaborar com o comando direto e com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- Auxiliar na elaboração do calendário cultural e esportivo do Município;
- Auxiliar na recepção de delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
- Auxiliar na escolha de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, sugerindo especificação e quantidade a ser requerida e conferindo-o quando do recebimento;
- Auxiliar e controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- auxiliar na instalação, montagem e operação de equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, videotape, videocassete e similares zelando pela conservação dos mesmos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Agente de Atividades Desportivas I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Agente de Atividades Desportivas I para a classe de Agente de Atividades Desportivas II.

1. Classe: AUXILIAR DE ATIVIDADES DESPORTIVAS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos auxiliares relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, culturais, recreativas, de lazer e de turismo junto a escolas, creches, centros comunitários, bibliotecas e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

- 4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Agente de Atividades Desportivas I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente de Atividades Desportivas I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Agente de Atividades Desportivas III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Agente de Atividades Desportivas II.

1. Classe: AUXILIAR ATIVIDADES DESPORTIVAS III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos auxiliares relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, culturais, recreativas, de lazer e de turismo junto a escolas, creches, centros comunitários, bibliotecas e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

- 4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Agente de Atividades Desportivas II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente de Atividades Desportivas II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de classificação e catalogação de acervos, orientar pesquisas, organizar e controlar empréstimos de acervos, responsabilizar-se pela guarda e uso do acervo bibliográfico.

3. Atribuições típicas:

- Atividade que consiste em classificar, catalogar e indicar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapoteca, videoteca, bibliografias e referências, no âmbito de uma biblioteca escolar;
- orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consultas, estudos e pesquisas;
- proporcionar ambiente para formação de hábitos de estudo e gosto pela leitura;
- zelar pelo uso adequado de todo material da biblioteca, mantendo-a em condições permanentes de uso, e controlar rigorosamente o empréstimo de todo material da biblioteca;
- proceder ao levantamento das necessidades de ampliação do acervo bibliográfico, junto ao pessoal administrativo, técnico, docente e discente do estabelecimento escolar;
- organizar e controlar o empréstimo de livros-textos e didáticos de uso dos alunos da Escola e da comunidade;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação bem como orientar o uso de equipamento audiovisual;
- coletar, apurar, selecionar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- zelar pela conservação do material sob sua guarda e pela ordem e higiene em seu setor de trabalho;
- desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que forem atribuídas pelo Diretor.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Auxiliar de Biblioteca I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** – da classe de Auxiliar de Biblioteca I para a classe de Auxiliar de Biblioteca II.

1. Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de classificação e catalogação de acervos, orientar pesquisas, organizar e controlar empréstimos de acervos, responsabilizar-se pela guarda e uso do acervo bibliográfico.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino médio completo.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar de Biblioteca I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Auxiliar de Biblioteca I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Auxiliar de Biblioteca II para a classe de Auxiliar de Biblioteca III.

1. Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de classificação e catalogação de acervos, orientar pesquisas, organizar e controlar empréstimos de acervos, se responsabilizar pela guarda e uso do acervo bibliográfico.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino médio completo.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar de Biblioteca II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Auxiliar de Biblioteca II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MONITORA DE ATIVIDADES INFANTIS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de recreação, passeios, higiene pessoal, alimentação, coordenação, ministrar medicamentos prescritos, primeiros socorros, disciplina, recolhimento e entrega das crianças.

3. Atribuições típicas:

- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- auxiliar as crianças na alimentação;
- servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;
- auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- ministrar medicamentos conforme prescrição médica;
- prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia;
- levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- apurar a frequência diária e mensal dos menores;
- auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- executar tarefas afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Monitora de Atividades Infantis I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** – da classe de Monitora de Atividades Infantis I para a classe de Monitora de Atividades Infantis II.

1. Classe: MONITORA DE ATIVIDADES INFANTIS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de recreação, passeios, higiene pessoal, alimentação, coordenação, ministrar medicamentos prescritos, primeiros socorros, disciplina, recolhimento e entrega das crianças.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio completo.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Monitora de Atividades Infantis I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Monitora de Atividades Infantis I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Monitora de Atividades Infantis I para a classe de Monitora de Atividades Infantis II.

1. Classe: MONITORA DE ATIVIDADES INFANTIS III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de recreação, passeios, higiene pessoal, alimentação, coordenação, ministrar medicamentos prescritos, primeiros socorros, disciplina, recolhimento e entrega das crianças.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio completo.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Monitora de Atividades Infantis II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Monitora de Atividades Infantis II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: SECRETÁRIO ESCOLAR I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de apoio educacional e administrativo, escrituração, registro e arquivo.

3. Atribuições típicas:

- Executar tarefas de apoio educacional e administrativa que envolva maior grau de complexidade e requeiram alguma autonomia junto às unidades escolares;
- Responsabilizar-se pela escrituração dos atos e fatos da vida do escolar, em especial dos alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- zelar pela organização, registro e arquivo de documentos pertinentes à unidade escolar em que esteja lotado;
- manter-se atualizado acerca das normas, procedimentos e outros assuntos pertinentes ao campo da educação;
- exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Escolar.
- executar tarefas afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Secretário Escolar I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Secretário Escolar I para a classe de Secretário Escolar II.

1. Classe: SECRETÁRIO ESCOLAR II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de apoio educacional e administrativo, escrituração, registro e arquivo.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio completo.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Secretário Escolar I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Secretário Escolar I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Secretário Escolar II para a classe de Secretário Escolar III.

1. Classe: SECRETÁRIO ESCOLAR III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de apoio educacional e administrativo, escrituração, registro e arquivo.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio completo.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Secretário Escolar II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Secretário Escolar II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM ENFERMAGEM I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de orientação e execução, auxiliar médicos e enfermeiros em atividades específicas.

3. Atribuições típicas:

- Orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público;
- executar tarefas de maior complexidade;
- auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.
- executar tarefas afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 2º Grau Completo (Técnico em Enfermagem) – Registro no COREN.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Técnico em Enfermagem I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Técnico em Enfermagem I para a classe de Técnico em Enfermagem II.

1. Classe: TÉCNICO EM ENFERMAGEM II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de orientação e execução, auxiliar médicos e enfermeiros em atividades específicas.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 2º Grau Completo (Técnico em Enfermagem) – Registro no COREN.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Enfermagem I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Técnico em Enfermagem I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Técnico em Enfermagem II para a classe de Técnico em Enfermagem III.

1. Classe: TÉCNICO EM ENFERMAGEM III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de orientação e execução, auxiliar médicos e enfermeiros em atividades específicas.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 2º Grau Completo (Técnico em Enfermagem) – Registro no COREN.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Enfermagem II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Técnico em Enfermagem II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de prevenção e controle de doenças, zelar pelos equipamentos, utilizar técnicas auxiliares de odontologia e laboratório, executar trabalhos preventivos.

3. Atribuições típicas:

- Proceder a medidas de prevenção e controle das doenças bucais (cárie e doença periodontal);
- organizar e planejar os serviços de saúde;
- zelar pelos materiais, equipamentos e instrumental utilizado quanto ao funcionamento, conservação e manutenção dos mesmos;
- providenciar medidas de biossegurança em odontologia;
- utilizar técnicas auxiliares de odontologia e de restaurações plásticas e de proteção do processo dentina-polpa;
- utilizar técnicas de laboratório em prótese dental;
- proceder a testes de vitalidade pulpar; realizar outros serviços profiláticos, podendo, também, aplicar outros trabalhos preventivos sob a supervisão do odontólogo;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.
- executar tarefas afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio (curso de THD).

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Técnico em Higiene Dental I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Técnico em Higiene Dental I para a classe de Técnico em Higiene Dental II.

1. Classe: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de prevenção e controle de doenças, zelar pelos equipamentos, utilizar técnicas auxiliares de odontologia e laboratório, executar trabalhos preventivos.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio (curso de THD).
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Higiene Dental I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Técnico em Higiene Dental I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Técnico em Higiene Dental II para a classe de Técnico em Higiene Dental III.

1. Classe: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de prevenção e controle de doenças, zelar pelos equipamentos, utilizar técnicas auxiliares de odontologia e laboratório, executar trabalhos preventivos.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio (curso de THD).
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Higiene Dental II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Técnico em Higiene Dental II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM RADIOLOGIA I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de realização de exames radiográficos, usar corretamente os equipamentos, prevenir e controlar riscos de contaminação e excessos de exposição radiológica em pacientes e terceiros.

3. Atribuições típicas:

- Realizar exames radiográficos, convencionais e digitais;
- controlar qualidade dos serviços realizados, sob supervisão;
- zelar pelo uso correto do dosímetro;
- zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos aos seus superiores;
- conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação;
- identificar corretamente todo paciente no sistema digital;
- conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema digital;
- identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário;
- Prevenir e controlar os riscos de contaminação ou excesso de exposição radiológica em pacientes ou visitantes do ambiente de trabalho;
- executar tarefas afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ser portadores de certificado de conclusão do ensino fundamental (antigo 1º grau) ou médio (antigo 2º grau), ou equivalente, e possuir formação profissional por intermédio de Escola Técnica de Radiologia, ou portador de diploma de habilitação profissional, expedido por Escola Técnica de Radiologia, registrado no Ministério da Educação.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Técnico em Radiologia I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Técnico em Radiologia I para a classe de Técnico em Radiologia II.

1. Classe: TÉCNICO EM RADIOLOGIA II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de realização de exames radiográficos, usar corretamente os equipamentos, prevenir e controlar riscos de contaminação e excessos de exposição radiológica em pacientes e terceiros.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ser portadores de certificado de conclusão do ensino fundamental (antigo 1º grau) ou médio (antigo 2º grau), ou equivalente, e possuir formação profissional por intermédio de Escola Técnica de Radiologia, ou portador de diploma de habilitação profissional, expedido por Escola Técnica de Radiologia, registrado no Ministério da Educação.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Radiologia I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Técnico em Radiologia I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Técnico em Radiologia II para a classe de Técnico em Radiologia III.

1. Classe: TÉCNICO EM RADIOLOGIA III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de realização de exames radiográficos, usar corretamente os equipamentos, prevenir e controlar riscos de contaminação e excessos de exposição radiológica em pacientes e terceiros.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ser portadores de certificado de conclusão do ensino fundamental (antigo 1º grau) ou médio (antigo 2º grau), ou equivalente, e possuir formação profissional por intermédio de Escola Técnica de Radiologia, ou portador de diploma de habilitação profissional, expedido por Escola Técnica de Radiologia, registrado no Ministério da Educação.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Radiologia II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Técnico em Radiologia II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL SUPERIOR

1. Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

3. Atribuições típicas:

- Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social;
- promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, inter-relacionando o indivíduo com o grupo;
- programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros;
- orientar o município e as diversas comunidades, no sentido de promover o desenvolvimento harmônico;
- fazer análises sócio-econômicas dos habitantes da cidade;
- colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos;
- facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado;
- assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza;
- dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária;
- cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja em distribuição de casa própria ou mesmo de alimentos;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas;

- executar tarefas afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (CRESS).

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Assistente Social I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** – da classe de Assistente Social I para a classe de Assistente Social II.

1. Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (CRESS).
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Assistente Social I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Assistente Social I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Assistente Social II para a classe de Assistente Social III.

1. Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (CRESS).
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Assistente Social II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Assistente Social II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Categoria profissional: CONTADOR I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

Segundo a RESOLUÇÃO CFC N º 560/83 DE 28 DE OUTUBRO DE 1983, do Conselho Federal de Contabilidade}, São atribuições privativas do profissional com formação de nível superior em Ciências Contábeis, dentre outras:

- Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades de natureza fiscal;
- Avaliação dos fundos de comércio;
- Apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações;
- Reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;
- Apuração de haveres e avaliações de direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimento de sócios, quotistas ou acionistas;
- Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;
- Regulações judiciais ou extrajudiciais, de avarias grossas ou comuns;
- Análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções com a produção, administração, distribuição, transporte, comercialização, exportação, publicidade e outras, bem como a análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações;
- Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial das empresas e demais entidades;
- Análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de

mercadorias, produtos ou serviços, bem como de tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais;

- Análise de balanços;
- Análise do comportamento das receitas;
- Avaliação do desempenho das entidades e exames das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado;
- Estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido;
- Determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
- Elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- Programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;
- Análise das variações orçamentárias;
- Conciliações de contas;
- Organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, dos territórios federais e do Distrito Federal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares;
- Revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- Auditoria interna e operacional;
- Auditoria externa independente;
- Perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
- Fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
- Organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxograma de processamento, cronogramas, organogramas, modelos e formulários e similares;
- Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento

dos serviços contábeis;

- Organização e operação dos sistemas de controle interno;
- Organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quando a existência e localização física dos bens;
- Organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semifabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento;
- Assistência aos conselhos fiscais das entidades, notadamente das sociedades por ações;
- Assistência aos comissários nas concordatas, aos síndicos nas falências, e aos liquidantes de qualquer massa ou acervo patrimonial;
- Magistério das disciplinas compreendidas na Contabilidade, em qualquer nível, inclusive no de pós-graduação;
- Participação em bancas de exame e em comissões julgadoras de concurso, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade;
- Estabelecimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade;
- Declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;
- Demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Superior, com formação em Ciências Contábeis - Registro no CRC

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Contador I para a classe de Contador II.

1. Categoria profissional: CONTADOR II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Superior, com formação em Ciências Contábeis - Registro no CRC
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Contador I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Contador I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Contador II para a classe de Contador III.

1. Categoria profissional: CONTADOR III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Superior, com formação em Ciências Contábeis - Registro no CRC
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Contador II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Contador II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Categoria profissional: ENFERMEIRO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir o órgão de enfermagem, planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

3. Atribuições típicas:

- Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e exercer chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;
- planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões imediatas;
- participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas da saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- participar em projetos de construção ou reforma de unidade de internação;
- prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puerperal e ao recém-nascido;
- participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- acompanhar a evolução e o trabalho de parto;

- executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distorcia;
- participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- prestar assistência à parturiente e ao parto normal;
- identificar as distólicas obstétricas e tomadas de providência até chegada de médico;
- realizar episiotomia e episiografia, com aplicação de anestesia local quando necessária;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (COREN).

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Enfermeiro I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Enfermeiro I para a classe de Enfermeiro II.

1. Categoria profissional: ENFERMEIRO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir o órgão de enfermagem, planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (COREN).
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Enfermeiro I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Enfermeiro I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Enfermeiro II para a classe de Enfermeiro III.

1. Categoria profissional: ENFERMEIRO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir o órgão de enfermagem, planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (COREN).
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Enfermeiro II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Enfermeiro II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Categoria profissional: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas específicas, elaborar e implementar a política de medicamentos, fiscalizar, orientar, coordenar ações de vigilância sanitária.

3. Atribuições típicas:

- Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, clínicas, toxicológicas, dosisanitários e insumos correlatos;
- participar da elaboração, coordenação e implementação de política de medicamentos;
- exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
- orientar sobre o uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;
- coordenar as ações de vigilância sanitária e exercer outras atribuições correlatas ao cargo;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior com formação Acadêmica em Farmácia e Registro no CRF

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Farmacêutico/Bioquímico I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Farmacêutico/Bioquímico I para a classe de Farmacêutico/Bioquímico II.

1. Categoria profissional: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas específicas, elaborar e implementar a política de medicamentos, fiscalizar, orientar, coordenar ações de vigilância sanitária.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior com formação Acadêmica em Farmácia e Registro no CRF
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Farmacêutico/Bioquímico I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Farmacêutico/Bioquímico I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Farmacêutico/Bioquímico II para a classe de Farmacêutico/Bioquímico III.

1. Categoria profissional: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas específicas, elaborar e implementar a política de medicamentos, fiscalizar, orientar, coordenar ações de vigilância sanitária.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior com formação Acadêmica em Farmácia e Registro no CRF
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Farmacêutico/Bioquímico II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Farmacêutico/Bioquímico II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Categoria profissional: FISIOTERAPÊUTA I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

3. Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomelite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Fisioterapeuta I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** – da classe de Fisioterapeuta I para a classe de Fisioterapeuta II.

1. Categoria profissional: FISIOTERAPÊUTA II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fisioterapeuta I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Fisioterapeuta I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** – da classe de Fisioterapeuta II para a classe de Fisioterapeuta III.

1. Categoria profissional: FISIOTERAPÊUTA III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fisioterapeuta II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Fisioterapeuta II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Categoria profissional: MÉDICO CLÍNICO GERAL – PSF I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a examinar pacientes, analisar e interpretar resultados de exames, prescrever medicamentos, emitir atestados médicos, atender urgências cirúrgicas, reunir com a comunidade visando conscientizá-la.

3. Atribuições típicas:

- Examinar os pacientes, em postos ou hospitais do município ou em suas residências, em toda a região do município, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares;
- analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos;
- prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes;
- manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário;
- emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais;
- atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas;
- participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes;
- Prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, ligados à sua especialidade médica;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (CRM)

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Médico Clínico Geral – PSF I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** – da classe de Médico Clínico Geral – PSF I para a classe de Médico Clínico Geral – PSF II.

1. Categoria profissional: MÉDICO CLÍNICO GERAL – PSF II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a examinar pacientes, analisar e interpretar resultados de exames, prescrever medicamentos, emitir atestados médicos, atender urgências cirúrgicas, reunir com a comunidade visando conscientizá-la.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (CRM)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Médico Clínico Geral – PSF I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Médico Clínico Geral – PSF I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Médico Clínico Geral – PSF II para a classe de Médico Clínico Geral – PSF III.

1. Categoria profissional: MÉDICO CLÍNICO GERAL – PSF III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a examinar pacientes, analisar e interpretar resultados de exames, prescrever medicamentos, emitir atestados médicos, atender urgências cirúrgicas, reunir com a comunidade visando conscientizá-la.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (CRM)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Médico Clínico Geral – PSF II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Médico Clínico Geral – PSF II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Categoria profissional: MÉDICO PLANTONISTA I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atender pacientes, executar plantões, solicitar e interpretar exames, trabalhar em equipe na elaboração de diagnóstico, elaborar e adequar normas de segurança no trabalho, zelar pelo patrimônio, participar de auditorias e comissões técnicas.

3. Atribuições típicas:

- O ocupante do cargo deverá ser capaz de atender qualquer alteração orgânica, psíquica ou de integridade física, súbita e/ou recente que venha a comprometer sinais vitais, nível de consciência, as atividades habituais e/ou fisiológica e o estado geral do cliente;
- Executar as atividades em regime de plantão, correspondendo a 96 horas mensais, com plantões de 06 (seis) a 12 (doze) horas;
- Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando os pacientes;
- Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
- Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
- Atender às normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de Proteção Individual e Coletivo, bem como orientando os membros da equipe sobre sua utilização;
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
- Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que lhe couber; Participar de equipe multidisciplinar, contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- Executar suas atividades atendendo às especificidades e necessidades das unidades de pronto-atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do Serviço Municipal de Saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (CRM)

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Médico Plantonista I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** – da classe de Médico Plantonista I para a classe de Médico Plantonista II.

1. Categoria profissional: MÉDICO PLANTONISTA II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atender pacientes, executar plantões, solicitar e interpretar exames, trabalhar em equipe na elaboração de diagnóstico, elaborar e adequar normas de segurança no trabalho, zelar pelo patrimônio, participar de auditorias e comissões técnicas.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (CRM)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Médico Plantonista I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Médico Plantonista I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Médico Plantonista II para a classe de Médico Plantonista III.

1. Categoria profissional: MÉDICO PLANTONISTA III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atender pacientes, executar plantões, solicitar e interpretar exames, trabalhar em equipe na elaboração de diagnóstico, elaborar e adequar normas de segurança no trabalho, zelar pelo patrimônio, participar de auditorias e comissões técnicas.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (CRM)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Médico Plantonista II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Médico Plantonista II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

3. Atribuições típicas:

identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;

acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;

supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;

elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para a rede municipal de ensino e para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;

planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;

realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;

emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;

participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN;

elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

participar das ações de educação em saúde;

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;

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, compatíveis com sua especialização profissional.

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em nutrição e registro no respectivo conselho de classe

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Nutricionista I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** – da classe de Nutricionista I para a classe de Nutricionista II.

1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em nutrição e registro no respectivo conselho de classe
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Nutricionista I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Nutricionista I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Nutricionista II para a classe de Nutricionista III.

1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em nutrição e registro no respectivo conselho de classe
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Nutricionista II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Nutricionista II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Categoria profissional: ODONTÓLOGO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a examinar dentes, identificar afecções, aplicar anestésias, extrair e restaurar dentes, fazer limpeza, substituir e restaurar coroas, fazer perícias, aconselhar a comunidade sobre higiene bucal, diagnosticar, prescrever e administrar medicamentos.

3. Atribuições típicas:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias direta, para verificar a incidência de cáries e outras infecções;
- identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos;
- extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos;
- restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgamas, cimento, porcelana, ouro ou outras substâncias;
- fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções;
- substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecer a estética;
- tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos;
- fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes, visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros;
- fazer perícia odonto-legal, para fornecer laudos, responder às questões e dar outras informações;
- aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal;
- realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou

parenteral, para prevenir hemorragias pós-cirúrgica ou avulsas, ou tratar de infecções da boca e dentes;

- diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Completo – Registro no Conselho Competente (CRO)

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Odontólogo I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Odontólogo I para a classe de Odontólogo II.

1. Categoria profissional: ODONTÓLOGO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a examinar dentes, identificar afecções, aplicar anestésias, extrair e restaurar dentes, fazer limpeza, substituir e restaurar coroas, fazer perícias, aconselhar a comunidade sobre higiene bucal, diagnosticar, prescrever e administrar medicamentos.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Completo – Registro no Conselho Competente (CRO)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Odontólogo I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Odontólogo I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Odontólogo II para a classe de Odontólogo III.

1. Categoria profissional: ODONTÓLOGO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a examinar dentes, identificar afecções, aplicar anestésias, extrair e restaurar dentes, fazer limpeza, substituir e restaurar coroas, fazer perícias, aconselhar a comunidade sobre higiene bucal, diagnosticar, prescrever e administrar medicamentos.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Completo – Registro no Conselho Competente (CRO)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Odontólogo II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Odontólogo II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Categoria profissional: ODONTÓLOGO IV

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a examinar dentes, identificar afecções, aplicar anestésias, extrair e restaurar dentes, fazer limpeza, substituir e restaurar coroas, fazer perícias, aconselhar a comunidade sobre higiene bucal, diagnosticar, prescrever e administrar medicamentos.

3. Atribuições típicas:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias direta, para verificar a incidência de cáries e outras infecções;
- identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos;
- extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos;
- restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgamas, cimento, porcelana, ouro ou outras substâncias;
- fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções;
- substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecer a estética;
- tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos;
- fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes, visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros;
- fazer perícia odonto-legal, para fornecer laudos, responder às questões e dar outras informações;
- aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal;
- realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou

parenteral, para prevenir hemorragias pós-cirúrgica ou avulsas, ou tratar de infecções da boca e dentes;

- diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Completo – Registro no Conselho Competente (CRO)

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Odontólogo IV.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Odontólogo IV para a classe de Odontólogo V.

1. Categoria profissional: ODONTÓLOGO V

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a examinar dentes, identificar afecções, aplicar anestésias, extrair e restaurar dentes, fazer limpeza, substituir e restaurar coroas, fazer perícias, aconselhar a comunidade sobre higiene bucal, diagnosticar, prescrever e administrar medicamentos.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa IV, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Completo – Registro no Conselho Competente (CRO)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Odontólogo IV.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Odontólogo IV.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Odontólogo V para a classe de Odontólogo VI.

1. Categoria profissional: ODONTÓLOGO VI

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a examinar dentes, identificar afecções, aplicar anestésias, extrair e restaurar dentes, fazer limpeza, substituir e restaurar coroas, fazer perícias, aconselhar a comunidade sobre higiene bucal, diagnosticar, prescrever e administrar medicamentos.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas IV e V, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Completo – Registro no Conselho Competente (CRO)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Odontólogo V.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Odontólogo V.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Categoria profissional: PSICÓLOGO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições típicas:

- **quando na área da psicologia da saúde:**

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

- **quando na área da psicologia do trabalho:**

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- **quando na área da psicologia educacional:**
 - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
 - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
 - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
 - analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
 - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
 - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 - prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- **atribuições comuns a todas as áreas:**
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de

contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Psicólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Psicólogo I para a classe de Psicólogo II.

1. Categoria profissional: PSICÓLOGO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Psicólogo I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Psicólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Psicólogo II para a classe de Psicólogo III.

1. Categoria profissional: PSICÓLOGO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Psicólogo II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Psicólogo II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.