



ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO

1.01 – PADEIRO

Planejar a produção e prepara massas de pão e similares. Realizar controle de requisição de materiais, registro de saída e relatórios de produção. Trabalhar dentro das normas de qualidade, segurança, higiene e saúde. Proceder contagem e embalagem de pães a serem distribuídos. Informar a nutricionista sobre possíveis falhas ou irregularidades que prejudicam o bom andamento dos serviços. Notifica a supervisão sobre quebra ou danos material. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: noções de higiene e saúde. Conservação de equipamentos.

ENSINO MÉDIO E/ OU TÉCNICO COMPLETO

2.01 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de sistemas. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações. Instalar e operar equipamentos de informática. Orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação; implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas. Manter, controlar e reorganizar banco de dados. Prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição. Prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas. Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de imagens e retroprojeção. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior. Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, reuniões, etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como, desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Conhecimentos exigidos: técnicos específicos relativos à área de informática

2.02 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho. Desenvolve programas de orientação as gestantes, as doenças transmissíveis e outras, desenvolve, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes. Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para realização de exames, tratamentos etc. Controla consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. desempenhar atividades técnicas de enfermagem nas unidades de saúde e ambulatório médico. e em outros estabelecimentos de assistência medica, com atuação em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional, saúde da família e outras áreas correlatas; prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes usuários das ações e serviços do SUS, sob a supervisão de enfermeiro, orientando e auxiliando-os com informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição medica e de enfermagem, preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição medica e sob a supervisão do Enfermeiro, participar de programa de treinamento quando convocado; desempenhar tarefas de instrumentação em salas cirúrgicas e obstétricas, efetuar o controle diário do material utilizado, preparar e auxiliar o paciente para consultas e exames, inclusive os de laboratório, de eletro diagnósticos, registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções medicas ou de enfermagem; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência, organizar o ambiente de trabalho, executar



atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como o seu armazenamento e distribuição, dar continuidade aos plantões e trabalhar de acordo com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, realizar registros e elaborar relatórios técnicos; executar tarefas de atendimentos de urgência e emergência no serviço de municipal do SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência):-Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;- Realizar check-list, diário, dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; -Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;-Conhecer a estrutura de saúde local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; -Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;-Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;-Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. Fazer substituição de férias e afastamentos de colegas. executar tarefas pertinentes a sua área de atuação e também outras compatíveis com o exercício da função, determinadas pelo superior imediato, inclusive em outras áreas de atuação do município como ambulatórios e Unidades de saúde municipais.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 – CONTADOR

Preparar e elaborar o Orçamento Público e as Leis do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamentária Anual (LOA), dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração. Registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas do Município. Realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: Previsão, Lançamento, Arrecadação, Recolhimento. Controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação. Verificar a possibilidade de renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro. Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento. Realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária a Distribuição de cotas. Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho. Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos Limites constitucionais e legais de: gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública, alienação de bens, Câmara Municipal. Preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos. Preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação. Realizar auditoria de entidades conveniadas com a Municipalidade. Analisar e contabilizar receitas e despesas do Poder Público Municipal. Efetuar lançamentos contábeis. Preparar balanços e balancetes. Controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário. Rever os lançamentos contábeis. Promover a classificação dos lançamentos. Preparar relatórios. Organizar, classificar e registrar documentos contábeis, em função do seu conteúdo, utilizando para o efeito o plano oficial de contas do setor público e as normas contábeis vigentes. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Organizar, cumprir e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros Órgãos Estaduais e Federais. Cumprir com os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal. Desempenhar tarefas afins. Executar serviços contábeis de cálculos judiciais, requisitados pela Procuradoria Municipal. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: Contabilidade Pública

3.02 – MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRÍCIA

Realizar consultas e atendimentos médicos. Tratar pacientes. Verificar exames pedidos. Implementar ações de saúde. Coordenar programas e serviços em saúde. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: Saúde Pública e específicos da área de atuação

3.03 – MÉDICO NEUROLOGISTA

Realizar consultas e atendimentos médicos. Tratar pacientes. Verificar exames pedidos. Implementar ações de saúde. Coordenar programas e serviços em saúde. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: Saúde Pública e específicos da área de atuação



3.04 – MÉDICO PEDIATRA

Realizar consultas e atendimentos médicos. Tratar pacientes. Verificar exames pedidos. Implementar ações de saúde. Coordenar programas e serviços em saúde. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: Saúde Pública e específicos da área de atuação

3.05 – MÉDICO PSIQUIATRA

Realizar consultas e atendimentos médicos. Tratar pacientes. Verificar exames pedidos. Implementar ações de saúde. Coordenar programas e serviços em saúde. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: Saúde Pública e específicos da área de atuação

3.06 – MÉDICO DE PSF - PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso. Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Indicar internação hospitalar. Solicitar exames complementares. Verificar e atestar óbito. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: área de atuação e Saúde Pública.

3.07 – COORDENADOR DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO

1- na Seção de Controle de Patrimônio Público:

- a) gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos administrativos, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da Prefeitura, mediante prévia conferência e vistoria, para então aprovar o recebimento definitivo, conforme as especificações inseridas nas respectivas ordens de entrega e/ou fornecimento;
- b) controlar e armazenar os materiais de consumo e a distribuição e movimentação dos bens patrimoniados, para atendimento às demandas das unidades administrativas, providenciando, quanto a estes, os respectivos termos de responsabilidade pela guarda e administração;
- c) providenciar os registros ou a incorporação de todos os bens de caráter permanente, com a indicação dos elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis, mantendo atualizado o controle físico ou registro, para que, pelo menos uma vez por ano, haja o inventário físico-financeiro de todos os bens móveis e imóveis, em uso ou estocados em almoxarifado;
- d) fazer a identificação física do bem, com a fixação de etiqueta ou plaqueta patrimonial, ou gravação, observada a padronização com registro numeral em ordem crescente, ou código de barras gerado através de sistema de informática, para efeito de incorporação, ou então de baixas, por consumo, quebra, desgaste, avaria, extravio, sinistro ou declaração de inservível;
- e) promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis, para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação, bem como arquivar a documentação dos bens patrimoniais do Município, receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados para a manutenção, mediante prévia orçamentação e, conforme o caso, com a abertura de processo de licitação para contratação dos serviços;
- f) caso de desvio de finalidade, apropriação indébita, ou comprovado mau uso, tomar a iniciativa de representar ao Chefe do Executivo sobre o fato, requisitando providências imediatas para apuração de responsabilidades, se resultante de negligência, e diante de indícios de crime, elaborar o boletim de ocorrência na Delegacia de Polícia local, para efeito de instauração de inquérito policial;
- g) recomendar que os bens considerados em mau estado de conservação e sem condições de reparo ou transformação sejam desrelacionados do patrimônio para posterior alienação, na forma da lei; e,
- h) executar outras atividades correlatas, previstas em lei ou regulamento, determinadas pela chefia ou superior imediato.

2 - na Seção de Arquivo Público:

- a) promover o controle geral do Arquivo Público, com o objetivo de resgatar, registrar e manter em acervo próprio todos os dados informativos de interesse dos órgãos governamentais e dos cidadãos, visando preservar



a memória dos fatos políticos, administrativos e sociais, considerados indispensáveis para a história do Município de Guariba;

b) garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições legais e/ou regimentais, custodiando os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos administrativos da Prefeitura e o Gabinete Municipal, assim como os documentos de origem privada considerados de interesse público municipal;

c) estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando, tecnicamente, as unidades administrativas que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito da Prefeitura Municipal;

d) receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar suas movimentações, classificá-los, descrevê-los e executar as tarefas necessárias à sua guarda, conservação e utilização, preparando-os, quando for o caso, seja para microfilmagem, seja para arquivos mediante processamento eletrônico de dados;

e) coordenar a política de gestão de documentos e as atividades do Arquivo Público, para efeito de atualização dos catálogos de referências possibilitando o acesso, e os serviços de higienização e desinfetação, restauração e encadernação dos documentos e similares, com o objetivo de conservação do acervo sob custódia do Arquivo Público;

f) desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes, efetuar inspeção e análise para confirmar ou não a codificação atribuída na fase de protocolo; e,

g) exercer outras atividades correlatas, previstas em lei ou regulamento, designadas pela chefia ou superior imediato.

3.08 – FONOAUDIÓLOGO

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, etc, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição. Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos. Orientar professores sobre o comportamento verbal da criança. Atender os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: específicos da área de atuação.