

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

1.01 - TRATORISTA

Descrição Sumária das Atividades: Opera tratores de todos os tipos.

Rol de Atribuições:

- Opera tratores de diversos tipos e capacidade para diversas finalidades e com diferentes opções no que tange a adaptação de equipamentos utiliza técnicas recomendadas para aproveitar bem os recursos que as máquinas oferecem;
- Manobra o conjunto com eficiência e segurança na execução dos trabalhos em áreas determinadas evitando o desgaste excessivo e reposição de peças de elevado custo principalmente quando se trata de máquina pesada;
- Aciona os comandos de funcionamento do conjunto para execução dos serviços e busca a melhor posição para as operações;
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Zela pela manutenção de veículos, providencia reparos de urgência ou comunicação às falhas e solicita os reparos;
- Recolhe o veículo a garagem quando concluído o serviço do dia;
- Executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

2.01 - AGENTE CONTROLADORES DE VETORES

Descrição Sumária das Atividades: Exerce atividades inerentes a educação e promoção da saúde junto à comunidade bem como promove o conhecimento das formas de criação de transmissão do Mosquito Aedes Aegypti, recebe instruções e supervisão constantes, responsabilidade pelo material e equipamento que utiliza, com pouca possibilidade de perda; está sujeito a trabalho externo e à contaminação: necessita usar equipamento de segurança.

Rol de Atribuições:

- Realiza o levantamento de recursos humanos e materiais de interesse à educação sanitária na área de Saúde, mantendo os dados atualizados;
- Adapta os aspectos educativos dos programas de saúde do município à área da unidade de saúde, juntamente com a equipe técnica da unidade;
- Participa do planejamento de saúde local, responsabilizando-se pelos aspectos Educativos;
- Desenvolve atividades na unidade de saúde e na comunidade;
- Participa da avaliação dos programas de saúde, responsabilizando-se pela avaliação dos aspectos educativos e de comunicação desses programas;
- Orienta estudantes e pessoas que procuram a unidade de saúde sobre aspectos educativos dos programas de saúde;
- Orienta na elaboração e utilização de material audiovisual para a Unidade de Saúde, aproveitando os recursos locais;
- Mantém os líderes e grupos da comunidade em contato com a Unidade de Saúde, a fim de que possa participar ativamente dos programas desenvolvidos na área;
- Promove a participação das escolas e responsáveis por outras instituições, nos programas de saúde desenvolvidos pela Unidade de Saúde;
- Executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes;
- Elabora boletins de produção e relatórios de visitas;
- Colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário;
- Difunde noções de prevenção e higiene no que concernem às moléstias transmissíveis, e principalmente sobre as epidemias constantes de Dengue;
- Executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

2.02 - ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária das Atividades: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao Público.

Rol de Atribuições:

- Redige seguindo orientação, digita ofícios, atas, circulantes, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
- Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade conforme as exigências de padrões estéticos, baseia-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Recepciona pessoas que procuram a unidade, intera-se dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classifica-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilidade de informações;

- Atende e efetua ligações telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotinas ou presta informações relativas aos serviços executados;
- Recebe e transmite fax;
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registra-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redige memorandos, circulantes relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Mantém organizados e atualizados arquivos, fichários e outros, e classifica documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos;
- Codifica dados, documentos e outras informações e procede à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Efetua cálculos simples e conferências numéricas;
- Efetua registros, preenche fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetua lançamento em livros, consulta dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor;
- Realiza tarefas intercaladas entre atendimento ao cidadão e telefone;
- Cuida da organização e asseio das dependências públicas na qual trabalha;
- Mantém atualizada a base de dados municipal;
- Digita em sistema específico e transmite os dados;
- Arquiva os formulários e documentos em local adequado;
- Opera equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- Emite listagens e relatórios quando necessário;
- Anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confecciona e providencia a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- Redige e providencia confecção da correspondência ou qualquer material;
- Recebe, classifica, registra, distribui e arquiva a correspondência pessoal ou de caráter confidencial;
- Promove e organiza a manutenção de um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais;
- Executa tarefas correlatas às acima, a critério da chefia imediata.

2.03 - COLETOR DE DADOS

Descrição Sumária das Atividades: Mede o consumo de água e entrega avisos correspondentes, bem como vistoria as instalações e condições dos medidores.

Rol de Atribuições:

- Realiza a coleta de dados dos hidrômetros e registra em cadernos, fichas de leitura ou equipamentos (coletores) os valores encontrados;
- Realiza anotação manual em planilha quando for encontrado um hidrômetro que não tenha dados no coletor;
- Anota na planilha todas as ocorrências verificadas no hidrômetro (quebrado, embasado, outros);
- Informa a chefia imediata qualquer irregularidade em suas atividades diárias;
- Orienta os usuários de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos pertinentes;
- Esclarece dúvidas do usuário relacionadas ao fornecimento de água, coleta e disposição de esgoto;
- Entrega contas de água e esgoto, comunicados e/ou aviso impresso de utilidade pública;
- Executa vistorias pertinentes a instruir processos e protocolos administrativos e de revisão das contas;
- Executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

2.04 - SUPERVISOR DE CONTROLE DE VETORES

Descrição Sumária das Atividades: executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue e outros programas de prevenção e controle de endemias, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos; analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve; servir de elo de ligação entre a Coordenação Geral de Vigilância em Saúde -CGVS e as equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente.

Rol de Atribuições:

- Realiza o levantamento de recursos humanos e materiais de interesse à educação sanitária na área de Saúde, mantendo os dados atualizados.
- Adapta os aspectos educativos dos programas de saúde do município à área da unidade de saúde, juntamente com a equipe técnica da unidade.
- Participa do planejamento de saúde local, responsabilizando-se pelos aspectos educativos.
- Desenvolve atividades na unidade de saúde e na comunidade.
- Participa da avaliação dos programas de saúde, responsabilizando-se pela avaliação dos aspectos educativos e de comunicação desses programas.

- Orienta estudantes e pessoas que procurem a unidade de saúde sobre aspectos educativos dos programas de saúde.
- Orienta a elaboração e utilização de material audiovisual para a Unidade de Saúde aproveitando os recursos locais.
- Mantém os líderes e grupos da comunidade em contato com a Unidade de Saúde, a fim de que possa participar ativamente dos programas desenvolvidos na área.
- Promove a participação das escolas e responsáveis por outras instituições, nos programas de saúde desenvolvidos pela Unidade de Saúde.
- Executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes.
- Elabora boletins de produção e relatórios de visitas.
- Colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário.
- Difunde noções de prevenção e higiene no que concernem as moléstias transmissíveis, e principalmente sobre as epidemias constantes de Dengue.
- Executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

3.01 - COORDENADOR FINANCEIRO

Descrição Sumária das Atividades: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; confeccionar mapas de arrecadação; organizar o boletim da Tesouraria; outras tarefas correlatas.

Rol de Atribuições:

- Requisita talões de cheques dos bancos após assinatura conjunta com o Senhor Prefeito;
- Contrata estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Proceder a recebimentos, em espécie ou em cheque, confrontando a importância com a documentação emitida;
- Efetua pagamentos, emite cheques e ordens bancárias ou em espécie, depois de confrontar com a documentação;
- Assina conjuntamente com o Senhor Prefeito os cheques emitidos;
- Relaciona o movimento diário de caixa, emite os controles necessários à comprovação de sua situação diária;
- Registra os títulos e valores sob sua guarda;
- Endossa os cheques destinados a depósitos;
- Deposita as importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;
- Propõe sanções aos subordinados;
- Requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- Promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- Avalia a eficiência dos subordinados, visando receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais;
- Prepara o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria da Prefeitura, para providenciar seu depósito;
- Providencia a troca de cédulas grandes em outras de menor valor, enviando portadores ao banco, ou por outra firma, a fim de evitar a falta de dinheiro para troca;
- Efetua pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura ou órgãos municipais;
- Calcula o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- Prepara folhas e envelopes de pagamento de salários e ordenados, por serviços prestados;
- Substituir o Chefe, nas suas faltas ou impedimentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

3.02 - ENFERMEIRO

Descrição sumária das Atividades: Planeja, supervisiona, coordena e orienta serviços de enfermagem, emprega processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual e/ou coletiva.

Rol de Atribuições:

- Acompanha e assiste o paciente psiquiátrico (medida de segurança);
- Supervisiona atividades da equipe de auxiliares de enfermagem;
- Levanta dados epidemiológicos, faz notificação de doenças infectocontagiosas e acompanha o tratamento;
- Elabora e mantém atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem;
- Confere registros de ocorrências e elabora relatórios das atividades desenvolvidas.

- Participa na previsão, provisão e controle de material específico, opina na sua aquisição;
- Efetua pesquisas na área de enfermagem, contribui com a área de saúde e prestação de serviços;
- Elabora relatórios de todas as atividades da enfermagem;
- Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, faz curativos ou imobilizações especiais para posterior atendimento médico.
- Supervisiona a equipe de enfermagem, treina, coordena e orienta sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar tratamento ao paciente.
- Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verifica periodicamente seu funcionamento e providencia sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisiona consultórios e demais dependências em condições de uso, assegura sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organiza reuniões para solução de problemas que surgem, apresenta soluções através de diálogo com os funcionários e avalia os trabalhos e as diretrizes.
- Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, puerpério, a importância do pré-natal, amamentação e etc.
- Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolve programa de suplementação alimentar, avalia seu desenvolvimento bio-psico e motor e outros;
- Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolve programa com adolescentes, trabalho de integração familiar; educação sexual prevenção de drogas, etc.;
- Executa a supervisão das atividades desenvolvidas, controle de equipamentos, materiais de consumo, faz cumprir o planejamento desenvolvido no início do ano;
- Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem e visa aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Faz prescrição e avaliação de enfermagem;
- Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anota em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade para documentar a evolução das doenças e possibilitar o controle de saúde;
- Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários as atividades atribuições diárias específica e controla materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisiona a equipe de Agente Comunitário de Saúde, treina, coordena e orienta, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3.03 - FARMACÊUTICO

Descrição Sumária das Atividades: Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseia-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas. Executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos especializados.

Rol de Atribuições:

- Controla entorpecentes e produtos equiparados, anota seu recebimento em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais;
- Assessora autoridades superiores, prepara informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de suplementar programa, campanhas e elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e comunicados;
- Responsabiliza-se (direção técnica) pelas farmácias e dispensários de medicamentos da rede pública de saúde;
- Participa da formulação de diagnóstico de saúde, realiza levantamento da situação dos serviços de saúde.
- **Participa da elaboração, coordenação e avaliação de normas técnicas, programas e projetos relativos a:**
 - ✓ Sistema de distribuição de medicamentos e gestão de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar;
 - ✓ Fracionamento de medicamentos (inclusive injetáveis e outros medicamentos líquidos);
 - ✓ Organização geral de farmácia clínica (manual ou procedimentos, padronização de medicamentos e material médico hospitalar);
 - ✓ Estruturação da farmácia clínica.
 - ✓ Efetua análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de contas relativas à farmácia.
 - ✓ Presta atendimentos, orientações, informações a internos e outros profissionais com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes à farmácia.

- ✓ Estabelece entrosamento entre a Secretaria de Estado da Justiça e a Diretoria de Saúde para o desenvolvimento de programas da área de saúde (medicamentos, doenças infectocontagiosas, doenças crônicas degenerativas, etc.).
- ✓ Participa da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos, congressos, etc.
- ✓ Participa de inquéritos administrativos e outros eventos afins.
- ✓ Executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.