



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MUNICIPAL

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, serviços de arrumação e limpeza das dependências e instalações dos edifícios públicos municipal, bem como executar sob supervisão, tarefas braçais, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais. São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;
Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;
Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público;
Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional;
Executar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências internas e externas da Prefeitura, mantendo em estado adequado para utilização;
Executar serviços de copa e cozinha, preparando e/ou distribuindo água, café e lanches de acordo com os padrões estabelecidos, bem como a limpeza nos utensílios de trabalho;
Executar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros;
Executar os serviços de abrir e fechar instalações e próprios municipais, acender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionado, entre outros;
Executar serviços de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas margens dos rios e nos acostamentos das estradas e demais logradouros públicos e desobstruir estradas e caminhos;
Executar a limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas e limpeza de rios e córregos;
Executar serviços de escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgotos;
Executar serviços de carrega, descarrega de veículos, mercadorias nos lugares indicados;
Executar serviços de montagem e desmontagem de andaimes e barracas e na colocação e retirada de faixas, estantes e enfeites nas vias públicas;
Executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios;
Executar serviços de preparação de canteiros, plantio, adubagem, pulverização e irrigação de flores, plantas, hortaliças e árvores, pulverização de inseticidas em áreas com focos de mosquitos, de acordo com a orientação recebida;
Executar serviços de poda de árvores e corte de grama, de acordo com a orientação recebida;
Executar serviços de lavagem e limpeza da frota e equipamentos municipal;
Executar os serviços de preparação de argamassa, de peças de concreto, assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares, calçamento, ensaibramento e pavimentação de vias e caminhos;
Executar serviços de alvenaria, hidráulica, elétrica em geral;
Executar serviços de reparos, montagem, instalação e conservação esquadrias de acordo com a orientação do responsável;
Executar serviços de pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
Executar serviços de limpeza urbana, varredura de ruas, avenidas, travessas e praças obedecendo a roteiros preestabelecidos; coleta do lixo, capina de ruas, praças e demais logradouros públicos, limpeza de bueiros e sarjetas em vias urbanas.

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

Primeira Fase do Ensino Fundamental, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme o grupo de atividades que irá realizar.

Experiência

O cargo não exige experiência do ocupante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou de processos completos de trabalho, necessárias à administração dos serviços municipais. A adequada ação do ocupante requer conhecimentos profissionais específicos, diretamente relacionados aos processos de trabalho em que está envolvido, requerendo a compreensão do funcionamento dos sistemas da Prefeitura.

O cargo requer acompanhamento permanente das atividades que desenvolve, sendo executadas em observância às normas específicas, orientações técnicas e funcionais estabelecidas pela liderança de seu grupo de trabalho, exigindo também a programação de serviços e de equipes, elaboração e acompanhamento de cronogramas e outras atividades correlatas que assegurem o cumprimento de metas estabelecidas para sua área de atuação.

Preparar correspondências, circulares, cronogramas, escalas de plantão, apresentações, planilhas, avisos, editais, contratos, ofícios, tabelas, relatórios e outros documentos, utilizando equipamentos de processamento eletrônico de dados, com a aplicação de “softwares” específicos, conforme demandas dos respectivos processos de trabalho;

Conferir a partir de originais, os serviços processados, assinalando e/ou corrigindo as divergências encontradas;

Coletar, reunir, tabular e analisar as informações necessárias à tomada de decisões dos níveis superiores;

Redigir correspondências, minutas de relatórios, pareceres e outros relacionados à área de atuação, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

Receber e verificar o conteúdo de processos e documentos relativos à área de atuação, emitindo despachos padronizados de acordo com a orientação do superior imediato e providenciando sua distribuição;

Requisitar materiais e instrumentos necessários à realização de tarefas, emitindo pedidos e/ou solicitações de compras, especificando tipo, quantidade e encaminhando ao superior imediato para autorização;

Utilizar meios de comunicação, tais como aparelho de “fac-símile”, internet, telefone e outros, necessários ao fluxo de informação da sua área de atuação de acordo com normas internas específicas;

Manter contatos internos e externos, prestando e recebendo informações sobre as operações realizadas na sua área de atuação, procurando manter a uniformidade de atendimento e compatibilização das atividades;

Manter permanente atualização da legislação, das políticas, das diretrizes, das normas, dos procedimentos operacionais administrativos, financeiros e organizacionais que interagem e/ou influenciam nas atividades da área de atuação;

Auxiliar na análise das solicitações dos serviços, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes, disponibilizando e diligenciando a solução junto às unidades administrativas competentes;

Participar da preparação de programas de visitantes à Prefeitura, tomando as medidas necessárias para recepção de estudantes, comitivas, autoridades, personalidades e outros;

Participar de campanhas e eventos institucionais promovidos pela Prefeitura;

Utilizar equipamento de processamento eletrônico de dados, conforme demandas dos respectivos processos e sistemas, com aplicação de softwares específicos ou generalistas;

Realizar inspeções, emitir laudos e pareceres técnicos no limite de sua capacitação profissional;

Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;

Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;

Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público;

Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, cursos, seminários e palestras, em assunto de interesse da Prefeitura e relacionados com sua área de competência profissional;

Realizar atividades que envolvem processos de compra de materiais e serviços, preparando e/ou atualizando o cadastro de fornecedores; recebendo solicitações de compras, realizando coleta de preços; participando na preparação, instrumentalização e operacionalização de processos licitatórios;

registrando a solicitação de empenho em sistema específico; confirmando a efetuação da entrega para pagamento ao fornecedor; preparando minutas de contratos de fornecimento de bens, serviços e obras;

Executar atividades que envolvem controle de estoque, codificação, conferência, inspeção, armazenamento, atendimento às requisições de materiais, máquinas e equipamentos, separando-os de acordo com as solicitações de cada unidade, registrando entradas e saídas de materiais, controlando os níveis de consumo, participando da apuração de estoque físico para preparação de inventários periódicos e emitindo requisições de compras para reposição de estoque;

Executar atividades que envolvem o controle dos bens patrimoniais, regularizando, incorporando, cadastrando, codificando, transferindo, participando de procedimentos relativos a doações e realização de leilões, preparando termos de responsabilidade, registrando os dados em sistema específico, emitindo relatórios periódicos e inventário anual, de acordo com as normas e procedimentos internos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

Realizar atividades relacionadas aos processos de recrutamento e seleção de servidores e estagiários por meio de concursos públicos e/ou contratações temporárias, providenciando as contratações por meio da realização de cadastros, contratos e demais documentações necessárias à efetivação da admissão;

Realizar atividades que envolvem os expedientes relativos às demissões, afastamentos, aposentadorias e correlatos, providenciando os atos e documentações necessárias, exigidos por normas internas e legislação específica;

Executar atividades que envolvem a elaboração da folha de pagamento, apurando frequências, controlando as concessões de direitos, vantagens e benefícios, calculando e emitindo as guias de encargos sociais correspondentes, emitindo os relatórios e documentos respectivos e encaminhando às áreas competentes para providências de pagamento;

Realizar atividades que envolvem a elaboração de escalas de revezamento; aquisição e controle da distribuição de vale transporte e vale refeição; elaboração e emissão de guias e relatórios periódicos obrigatórios; atualização e organização dos históricos funcionais; acompanhamento dos processos trabalhistas em andamento, buscando permanente atualização em relação à legislação trabalhista;

Participar dos levantamentos de necessidades de treinamento, providenciando os expedientes necessários à realização de inscrições, contatando as instituições, informando aos participantes, organizando os espaços físicos, preparando os materiais necessários e todos os documentos referentes ao controle da frequência e certificação dos participantes em caso de treinamentos internos, bem como realizando outras atividades pertinentes;

Realizar registros decorrentes da atualização do Plano de Cargos e Salários e do Sistema de Avaliação de Desempenho, fazendo alterações, acompanhamentos e outros correlatos, de acordo com as orientações recebidas e com as normas e legislações específicas;

Fornecer documentos e informações de acordo com as demandas de servidores ativos, inativos e contribuintes, realizando apurações, levantamentos e pesquisas nos arquivos, registrando as buscas realizadas, encaminhando a documentação solicitada ao setor competente para emissão das declarações, certidões e/ou atendimento a outras solicitações;

Realizar atividades que envolvem a manutenção corretiva e preventiva dos veículos da frota municipal, analisando os serviços a serem realizados, efetuando levantamentos para cotação de preços de serviços, indicando a melhor oferta e solicitando ao setor competente o pedido de peças, materiais e/ou serviços, acompanhando e atestando os trabalhos executados;

Controlar o abastecimento dos veículos da frota municipal por meio do registro dos dados em sistema específico, verificando a cota de combustível do veículo para autorização ou não do seu abastecimento, acompanhando o consumo diário de cada veículo em planilha específica, mantendo o controle do estoque de óleo diesel, acompanhando o valor unitário do combustível, solicitando ao setor competente a complementação de empenhos caso haja alterações de preços;

Manter controle da frota oficial da Prefeitura, no que concerne à agenda de utilização dos veículos, recebendo as solicitações das diversas unidades estruturais, realizando a programação de acordo com as demandas;

Manter controle permanente dos convênios e contratos firmados para execução de obras e serviços, acompanhando prazos de vencimento, encaminhando aos setores competentes para análises de renovações, aditivos, encerramentos, dentre outras medidas, organizando toda a documentação relativa à prestação de contras provenientes da execução dos trabalhos e disponibilizando as informações relacionadas aos desembolsos aos órgãos de controle interno e externo;

Realizar atividades de protocolo em geral, recebendo, montando, capeando e distribuindo os processos e demais documentos, controlando sua tramitação, em observância às normas e procedimentos estabelecidos;

Realizar serviços de suporte à operação da segurança pública municipal, atendendo às solicitações de serviços da Guarda Municipal, elaborando as escalas e cronogramas de trabalho para atendimento às rotinas e a eventos especiais, definindo as equipes envolvidas, levantando e suprindo necessidades de materiais para os trabalhos, mantendo controle da frequência dos profissionais;

Executar atividades relacionadas à locação de imóveis para utilização das diversas secretarias municipais, recebendo as solicitações, definindo a forma de contratação de acordo com os valores envolvidos, encaminhando ao setor competente para aprovação, providenciando a publicação oficial após o deferimento do processo;

Realizar atividades que envolvem o controle, organização e atualização de toda a documentação municipal, recebendo, analisando, identificando conteúdo, tipo, período, prazos de arquivamento, expurgos e outros pertinentes, arquivando, atualizando, preenchendo, cadastrando e registrando os dados em formulários e sistemas específicos, disponibilizando ao público documentos diversos de acordo com as demandas, controlando os empréstimos, observando as normas e procedimentos estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

Realizar atividades de controle e acompanhamento das secretarias das escolas municipais, mantendo contato com órgãos e instituições de educação, conferindo e analisando os históricos escolares emitidos, acompanhando as movimentações de alunos, bem como realizando outras pertinentes;

Realizar atividades de suporte ao controle do transporte escolar estadual e municipal, recebendo a relação dos alunos usuários, selecionando-os por local de embarque, participando da elaboração dos roteiros de acordo com as origens, da efetuação de cálculos para definição de tipos e quantidades de veículos necessários, dentre outras pertinentes;

Realizar atividades que envolvem a preparação do calendário anual das atividades do complexo esportivo, realizando reuniões com as partes interessadas, elaborando planilhas de custos para cada evento, organizando, definindo e orientando as equipes envolvidas na realização nos eventos, preparando convites, providenciando a divulgação, bem como controlando a conservação e manutenção do complexo esportivo;

Desenvolver atividades relacionadas à administração do cemitério municipal, atendendo ao público em suas necessidades, definindo a abertura ou reabertura de covas, orientando sobre os locais de sepultamento, emitindo a documentação pertinente ao óbito, encaminhando ao setor competente para montagem de processo, recebendo e arquivando as documentações;

Realizar atividades de atendimento ao público, registrando em formulário específico as críticas, reclamações, sugestões, agradecimentos, dentre outros, encaminhando às unidades administrativas para conhecimento e providências;

Manter controle das contas telefônicas no âmbito da Prefeitura, recebendo, separando por unidade estrutural, preparando tabelas com registros específicos dos consumos, preparando requerimento para pagamento das contas, encaminhando ao setor competente para quitação;

Executar atividades que envolvem a supervisão, conferência e controle da merenda escolar, garantindo a qualidade dos produtos e realizando sua distribuição de acordo com as necessidades de cada unidade escolar; Providenciar os empenhos das despesas realizadas no âmbito da Prefeitura, verificando a disponibilidade de recursos, classificando de acordo com o elemento correspondente, mantendo controle dos saldos das dotações orçamentárias, fazendo as devidas deduções em sistema específico, informando ao responsável as necessidades de complementações orçamentárias quando for o caso;

Realizar atividades de controle das receitas e despesas, recebendo os avisos de créditos das instituições financeiras, realizando as respectivas baixas, classificando e lançando os dados em sistema específico, emitindo relatórios necessários ao acompanhamento do fluxo de caixa, saldos parciais, projeções de despesas e receitas, dentre outros;

Efetuar os pagamentos, recebendo os processos relativos às despesas a serem quitadas, verificando a sua exatidão, emitindo cheques e coletando as assinaturas autorizadas, efetuando depósitos bancários, anexando a documentação comprobatória ao processo, efetuando a respectiva baixa e registros necessários em sistemas específicos;

Atender ao contribuinte, prestando informações para cadastramento de empresas comerciais, prestadoras de serviços, indústrias, autônomos, registro, revisão e desmembramento de imóveis e áreas, recebendo e conferindo a documentação, realizando diligências em casos de imóveis, efetuando os cadastros, lançando os dados pertinentes em sistema específico, gerando valores de impostos, emitindo os documentos de arrecadação correspondentes de acordo com o tributo devido;

Receber e encaminhar processos administrativos e tributários, inscrevendo em dívida ativa, providenciando a notificação aos devedores, atendendo aos contribuintes, consultando e pesquisando débitos, realizando cálculos de atualização dos valores fiscais devidos, cobrando taxas e multas, fazendo parcelamentos, encaminhando pedidos de ressarcimento para análise, emitindo guias de pagamentos específicas, consultando as quitações realizadas, emitindo termos e certidões, participando da formalização de processos para cobrança judicial quando for o caso, efetuando os registros pertinentes em observância à legislação vigente e às normas e procedimentos estabelecidos;

Atender a população nas demandas que envolvem os programas sociais no âmbito municipal, estadual e federal, identificando as suas necessidades, orientando quanto à documentação e requisitos necessários, realizando os cadastros de acordo com o benefício a ser concedido, encaminhando ao setor competente para análise de liberação, informando aos interessados sobre a sua inclusão no programa, preenchendo formulários, registrando as informações de controle provenientes da execução dos programas e outros documentos pertinentes em atendimento às normas e exigências legais;

Executar atividades relacionadas à realização de cursos básicos para atendimento à população no incentivo ao trabalho, à geração de renda e outros programas, participando juntamente com o superior imediato da definição dos requisitos, cronogramas, turmas e materiais didáticos necessários, contatando entidades e profissionais capacitados e encaminhando para o processo seletivo e contratação, preparando todos os documentos referentes ao controle da frequência e certificação dos participantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

Executar atividades que envolvem a defesa civil municipal, notificando o setor competente a respeito das situações de risco, realizando a verificação das áreas para constatação da existência de riscos, fazendo visitas in loco e mobilizando as áreas competentes para viabilizar as medidas cabíveis;

Atender às solicitações das Associações de Produtores Rurais com relação às necessidades de utilização das máquinas da patrulha agrícola mecanizada, realizando a programação dos trabalhos para viabilizar o atendimento às demandas, lançando em formulário específico, informações relativas às máquinas e serviços utilizados e emitindo a documentação necessária para pagamento dos trabalhos prestados;

Prestar atendimento aos contribuintes da área rural nas demandas que envolvem a regularização de imóveis junto aos órgãos competentes, fornecendo informações e orientações gerais, apurando os respectivos impostos devidos, entregando os certificados de cadastro de imóvel rural após a sua regularização, bem como receber a documentação necessária para a confecção de blocos de produtores rurais, solicitações de certidões de regularidade fiscal, aposentadoria, dentre outros;

Organizar junto às comunidades as oficinas para constituição de cooperativas, definindo cronogramas, reservando os espaços para desenvolvimento das oficinas, auxiliando na seleção e orientação dos grupos indicados para dar andamento aos trabalhos, bem como acompanhando o funcionamento da cooperativa após sua constituição;

Prestar atendimento aos cidadãos, recebendo processos de solicitações, encaminhando para análises, pareceres e estudos para avaliação do seu possível impacto urbano e/ou para liberação da autorização de funcionamento, realizando os devidos registros de movimentação dos processos, fornecendo informações acerca da situação das solicitações, documentos e outros, emitindo pareceres, enviando ao setor competente para a emissão de alvarás de funcionamento, dando ciência aos requerentes;

Fornecer suporte ao comércio, indústria e outros órgãos em datas comemorativas, participando de campanhas, promovendo a articulação entre as empresas e instituições envolvidas, providenciando as ações para viabilizar a infra-estrutura necessária;

Levantar os eventos festivos do município para subsidiar a elaboração de projetos na área de atrativos e segmentos turísticos, preparando o calendário anual das atividades, encaminhando as informações aos órgãos externos voltados para a área turística objetivando sua divulgação e apoiando na coordenação e logística dos eventos;

Fornecer o suporte necessário aos projetos de abertura de linhas de crédito especiais aos munícipes, atendendo ao público interessado, identificando suas demandas e interesses, fornecendo as informações acerca da documentação exigida, recebendo e conferindo os documentos, montando os processos e encaminhando ao órgão competente para análise

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino médio completo, requerendo conhecimentos adicionais específicos relacionados à área de atuação.

O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador.

Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

CARGO: CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL (MOTORISTA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO. Nas atividades de Condução e Conservação de Veículos: Conduzir automóveis, caminhonetas, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; Vistoriar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento do combustível; Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros; Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Prefeitura; Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Manter o veículo limpo, interna e externamente em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Registrar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Transportar os servidores da Prefeitura, autoridades e visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Conduzir carros-pipa para limpeza de vias e logradouros público, abastecendo-os nas caixas d'água; Transportar escolares, em percurso pré-determinado, observando rigorosamente, as normas de segurança de trânsito e das crianças sob sua responsabilidade; Transportar pacientes para centros de saúde e hospitais, ajudando a coloca-los de forma adequada no interior de ambulância.

ESCOLARIDADE E CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Ensino Fundamental Completo, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme o grupo de atividades que irá realizar. O exercício ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória, sendo assim a carteira de habilitação é obrigatória para a condução de veículos (Carteira Nacional de Habilitação-Categoria D ou superior).

EXPERIÊNCIA: O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

CARGO: ENFERMEIRO

Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;

Planejar, organizar e supervisionar os serviços e atividades técnicas e auxiliares, em unidades de enfermagem, a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes, e garantir um elevado padrão de assistência;

Coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

Elaborar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços;

Planejar e desenvolver atividade específica de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações;

Realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras;

Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho;

Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;

Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;

Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando o com os padrões normais;

Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais;

Fazer estudos e previsão de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação;

Prescrever medicamento previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelas instituições de saúde;

Executar programas de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;

Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;

Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiologia;

Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puérpera e ao recém-nascidos;

Acompanhar a evolução do trabalho de parto e prestar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto em distocia;

Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente, nos diferentes níveis de atenção à saúde;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Executiva de Saúde e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

identificados opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a Secretaria Executiva de Saúde;
Participar de programas e atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco;
Orientar e zelar pela guarda e conservação de utensílios e equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especificação profissional.

CARGO: FARMACÊUTICO

Os ocupantes têm como atribuição as tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal de matérias primas e de produtos acabadas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.

Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros;
Supervisionar, orientar e controlar as atividades de farmácia, verificando estoques e necessidades, mantendo contato com profissionais e entidades responsáveis pela prescrição e fabricação e fornecimento de medicamentos, substâncias e materiais;
Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
Realizar estudos e pesquisas relacionadas com sua área de atuação;
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;
Proceder a análise legal das peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudados humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais;
Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Os ocupantes têm como atribuições a execução de atividades de enfermagem e ao atendimento público e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.
Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes, inclusive em estado grave;
Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
Orientar os consulentes em assuntos de sua competência;
Preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientais e equipamentos para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
Participar das tarefas de prevenção e controle das doenças transmissíveis, em geral, e de programas de vigilância epidemiológica;
Acompanhar a evolução de trabalho de parto;
Participar dos trabalhos de prevenção e controle da infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados no paciente durante a assistência à saúde;
Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
Auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade para o estabelecimento de programas de educação sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

Proceder a visita as escolas, creches, postos de saúde e domicílios, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
Participar e/ou auxiliar na organização e realização de campanhas de vacinação no Município;
Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar suprimento;
Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, utensílios e materiais, objetivando sua correta utilização.
Executar outras atribuições afins, principalmente as descritas para sua classe, como integrante da equipe de saúde.

CARGO: BIÓLOGO

Os ocupantes têm como atribuições planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas do SUS inerentes à sua área de atuação, desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos, emitindo relatórios dos atendimentos realizados à população do Município. Descrição detalhada das tarefas:
•Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas inerentes a sua área de atuação; •Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Secretaria; •Participar da elaboração de projetos vinculados aos programas de saúde pública do Município; •Participar de diagnósticos sobre as condições de saúde da população do Município; •Participar de trabalhos, e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos adequados à população; •Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados dos estudos resultantes da sua atuação; •Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços inerentes a sua área de atuação •Emitir parecer técnico •Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; •Participar de perícia técnica, quando designado; •Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe •Participar de reuniões e grupos de trabalho; •Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem assuntos de sua área; •Responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição; •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 quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; •Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, 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 PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Secretaria Executiva de Saúde, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Executiva de Saúde; •Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco; •Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização; •Realizar outras tarefas e compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

CARGO: NUTRICIONISTA

Os ocupantes têm como atribuições planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas de alimentação e nutrição, desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos relacionados com as condições de alimentação e de nutrição da população do Município; executar programas específicos de saúde pública, previstos pelo SUS. Descrição detalhada das tarefas: ▪ Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas de alimentação e de nutrição da população do Município; PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Secretaria Executiva de Saúde ▪ Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Secretaria; participar da elaboração de projetos de alimentação e nutrição vinculados aos programas de saúde pública do Município; ▪ Coordenar e supervisionar a execução dos programas de alimentação e nutrição da PMA - Secretaria Executiva de Saúde; ▪ Participar de diagnósticos sobre as condições alimentares e de nutrição das populações do Município; ▪ Participar de trabalhos, e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados na população; ▪ Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados de estudos sobre as condições alimentares e nutricionais do Município; ▪ Participar da previsão de gêneros alimentícios, fornecendo os dados necessários; ▪ Elaborar, sob supervisão direta, a programação de dietas normais e especiais dos estabelecimentos da rede municipal como creches, escolas, restaurantes, cantinas, hospitais, etc.; ▪ Supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; ▪ Supervisionar as condições de higiene das áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação; ▪ Supervisionar a qualidade nutricional dos alimentos oferecidos pelas cantinas escolares do Município; ▪ Desenvolver métodos e técnicas que possibilitem o aumento da produtividade e a melhoria qualitativa dos serviços de alimentação e nutrição; ▪ Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços de alimentação e nutrição; ▪ Emitir parecer técnico na sua área de atuação; ▪ Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; ▪ Participar de perícia técnica, quando designado; ▪ Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe; ▪ Participar de reuniões e grupos de trabalho; ▪ Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem assuntos de sua área; ▪ Responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição; ▪ 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 quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; ▪ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Secretaria Executiva de Saúde para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Executiva de Saúde; ▪ Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco; ▪ Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização; ▪ Realizar outras tarefas e compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Os ocupantes têm como atribuições planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas do SUS inerentes a sua área de atuação, desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos, emitindo relatórios de atendimento realizados à população do município. Descrição detalhada das tarefas: ▪ Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas inerentes a sua área de atuação; ▪ Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Secretaria; ▪ Participar da elaboração de projetos vinculados aos programas de saúde pública do Município; ▪ Participar de diagnósticos sobre as condições de saúde das populações do Município; ▪ Participar de trabalhos, e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos adequados à população; ▪ Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados de estudos resultantes da sua atuação; PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Secretaria Executiva de Saúde ▪ Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços inerentes a sua área de atuação; ▪ Emitir parecer técnico na sua área de atuação; ▪ Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; ▪ Participar de perícia técnica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

quando designado; ▪ Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe; ▪ Participar de reuniões e grupos de trabalho; ▪ Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem assuntos de sua área; ▪ Responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição; ▪ 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 quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; ▪ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Executiva de Saúde, 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 à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento; ▪ Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco; ▪ Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização; ▪ Realizar outras tarefas e compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: PSICÓLOGO

Os ocupantes têm como atribuições, as atividades que auxiliam os indivíduos, os grupos e as comunidades a usarem as suas próprias iniciativas no sentido de um maior ajuste entre as necessidades do homem e seu meio ambiente. Elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, e saneamento;

Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;

Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar, e outros;

Promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios, caminhamentos e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;

Organizar e manter atualizadas referências sobre características sócio-econômicas, e cultural, dos assistidos nas unidades de assistência médica da Secretaria;

Aconselhar e orientar a população nos Postos de Saúde, Escolas e Creches Municipais;

Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;

Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e orientando para remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;

Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes ou acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica e previdenciária;

Acompanhar a evolução dos servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço,

Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre legislação trabalhista;

Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;

Receber e orientar os servidores recém-empossados na Secretaria, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho, bem como esclarecer e orientar os novos servidores sobre as normas e decisões administrativas da Secretaria;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área

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 da Secretaria Executiva de Saúde, 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 à Secretaria Executiva de Saúde e ao Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Os ocupantes têm como atribuições, a aplicação dos conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, médica, social e do trabalho.

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, emitindo parecer quando solicitado, dentro da ética profissional;

Realizar tratamento psicoterápico, a fim de restabelecer o equilíbrio emocional do indivíduo com vistas a recuperação da saúde física e mental;

Articular-se com profissionais de Serviço Social, 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 contribuir no processo de tratamento médico;

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;

Proceder estudo em grupo com outros profissionais para elucidação diagnóstica e tratamento de casos;

Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Secretaria Executiva de Saúde e demais unidades da Prefeitura Municipal de Alegre, 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 Secretaria Executiva de Saúde, e das demais Secretarias e unidades da Prefeitura Municipal de Alegre;

Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais de trabalho;

Realizar pesquisas nas diferentes unidades da Prefeitura Municipal de Alegre, visando identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes.

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 profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações trabalhistas;

Atuar em equipe multiprofissional no sentido de identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral dos indivíduos;

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 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 da Secretaria Executiva de Saúde 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 à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e comunitária conforme previsto no Plano Municipal de Saúde;

Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais com vistas ao pleno atendimento do Plano Municipal de Saúde;