

LEI COMPLEMENTAR Nº 13/2023

**CRIA ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORECATU.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORECATU, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

**FAZ SABER:**

QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU, ESTADO DO PARANÁ, EM SUA 10ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 10 DE ABRIL DE 2023, **APROVOU** E ELE **SANCIONA** A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**Art. 1º** - As atribuições dos cargos efetivos e comissionados são as indicadas no anexo I e II desta lei.

**Art. 2º** - As atribuições do cargo professor são as descritas na Lei 1410/2010.

**Art. 3º** - Altera a nomenclatura do cargo Advogado, criado pela Lei 1.214/2005, para Procurador Jurídico.

**Art. 4º** - Os cargos comissionados, compreendidos por Assessor de Gabinete, Assessor de Gabinete A, Assessor para Obras e Habitação, Assessor para Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente, Assessor de Planejamento, Assessor de Governo e os Secretários de Fazenda, Administração, Educação, Saúde, Serviço Social, Cultura e Turismo, Educação Física e Desportos, Serviços Públicos e Urbanismo Obras e Viação são cargos de dedicação exclusiva.

**Art. 5º** - Os ocupantes de cargos efetivos terão sua carga horária de acordo com o descrito nas atribuições dos anexos, conforme consta no edital do concurso de ingresso do servidor.

**Art. 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORECATU, Estado do Paraná, aos doze dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três (12.04.2023).

Fabio Luiz Andrade  
PREFEITO



**ANEXO I- CARGOS EFETIVOS**

**CARGOS PÚBLICOS**

**ADMINISTRADOR HOSPITALAR**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas

**PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício dessa ocupação requer-se curso superior completo em Administração de empresas ou Administração pública, com registro no Conselho Regional de Administração (CRA).

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Trabalham em ambiente hospitalar da administração pública. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado, em horário diurno ou noturno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES**

A.1 - Administrar materiais

A.2 - Administrar recursos humanos

A.3 - Administrar patrimônio

A.4 - Administrar informações

A.5 - Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público

A.6 - Gerir recursos tecnológicos

A.8 - Administrar sistemas, processos, organização e métodos

A.9 - Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais

**B - ELABORAR PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL**

B.1 - Participar na definição da visão e missão da instituição

B.2 - Analisar a organização no contexto externo

B.3 - Analisar a organização no contexto interno

B.4 - Identificar oportunidades e problemas

B.5 - Definir estratégias

B.6 - Apresentar proposta de programas e projetos

B.7 - Estabelecer metas gerais e específicas

**C - IMPLEMENTAR PROGRAMAS E PROJETOS**

C.1 - Avaliar viabilidade de projetos

C.2 - Identificar fontes de recursos

C.3 - Dimensionar amplitude de programas e projetos

C.4 - Traçar estratégias de implementação

C.5 - Reestruturar atividades administrativas

C.6 - Coordenar programas, planos e projetos

C.7 - Monitorar programas e projetos

**D - PROMOVER ESTUDOS DE RACIONALIZAÇÃO**

D.1 - Analisar estrutura organizacional

D.2 - Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos

D.3 - Diagnosticar métodos e processos

D.4 - Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços

D.5 - Elaborar normas e procedimentos

D.6 - Estabelecer rotinas de trabalho

D.7 - Revisar normas e procedimentos

**E - REALIZAR CONTROLE DO DESEMPENHO ORGANIZACIONAL**

- E.1 - Estabelecer metodologia de avaliação
- E.2 - Definir indicadores e padrões de desempenho
- E.3 - Avaliar resultados
- E.4 - Preparar relatórios
- E.5 - Reavaliar indicadores

**F - PRESTAR CONSULTORIA ÀS ORGANIZAÇÕES E PESSOAS**

- F.1 - Elaborar diagnóstico
- F.2 - Apresentar alternativas
- F.3 - Emitir pareceres e laudos
- F.4 - Facilitar processos de transformação
- F.5 - Analisar resultados de pesquisa
- F.6 - Atuar na mediação e arbitragem

**G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- G.1 - Agir com iniciativa
- G.2 - Demonstrar liderança
- G.3 - Demonstrar capacidade de síntese
- G.4 - Demonstrar capacidade de negociação
- G.5 - Demonstrar raciocínio lógico
- G.6 - Demonstrar visão crítica
- G.9 - Administrar conflitos
- G.12 - Demonstrar espírito empreendedor
- G.13 - Demonstrar capacidade de decisão

**ADVOGADO**

Carga Horária: 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa e sustentação judicial; Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos municipais, com exclusividade; Apresentar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em ações de Mandados de Segurança e Mandados de Injunção; Representar o Município em ações trabalhistas; Emitir informações sobre matérias relacionadas a processos judiciais em que o Município tenha interesse; Apreciar previamente os processos licitatórios, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta, emitindo parecer quando necessário; Apreciar atos que impliquem alienação do patrimônio imobiliário e mobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; Promover de forma exclusiva a cobrança da dívida pública e executar as decisões dos Tribunais de Contas favoráveis à Fazenda Pública Municipal; Propor ação Direta de Inconstitucionalidade de leis ou atos normativos violadores da Constituição Federal e da Constituição Estadual; Propor ação declaratória de nulidade ou anulação de atos havidos como ilegais ou inconstitucionais; Exercer o controle sobre as desapropriações; Atuar perante o Tribunal de Contas do Estado na defesa dos interesses do Município.

**PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício dessas ocupações requer ensino superior completo e o exame da OAB do estado de domicílio civil do bacharel em direito, com registro na OAB.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Executam suas funções com supervisão do procurador geral ou secretário da pasta, em ambiente fechado e em horário diurno e ocasionalmente no período noturno ou ainda na forma home office, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:****A - POSTULAR EM JUÍZO**

A.1 - Propor ações

A.2 - Contestar ações

A.3 - Intervir no curso do processo

A.4 - Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público

A.5 - Avaliar provas documentais e orais

A.6 - Instruir a parte

A.7 - Efetuar diligências

A.8 - Utilizar o trabalho de assistentes técnicos

A.9 - Realizar audiências trabalhistas

A.10 - Realizar audiências cíveis

A.11 - Recorrer de decisões

A.12 - Sustentar oralmente uma questão

A.13 - Cumprir prazos legais

**B - PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA EXTRAJUDICIALMENTE**

B.1 - Mediar questões

B.2 - Contribuir na elaboração de projetos de lei

B.3 - Analisar legislação para atualização e implementação

B.4 - Arbitrar interesses das partes

B.5 - Assessorar negociações nacionais

B.6 - Formalizar parecer técnico-jurídico

B.7 - Elaborar relatórios

B.8 - Realizar audiências administrativas

B.9 - Firmar acordos

B.10 - Receber e dar quitação

B.11 - Participar de negociações coletivas

B.12 - Promover reuniões

B.13 - Cumprir prazos contratuais

B.14 - Integrar comissões nacionais de especialistas

**C - REALIZAR AUDITORIAS JURÍDICAS**

C.1 - Definir o âmbito da auditoria

C.2 - Formar a equipe de profissionais

C.3 - Entrevistar pessoas envolvidas na área auditada

C.4 - Identificar problemas

C.5 - Apontar riscos e soluções

C.6 - Implementar soluções jurídicas

C.7 - Acompanhar resultados

**D - ANALISAR A SOLICITAÇÃO DO INTERESSADO**

D.1 - Ouvir o interessado

D.2 - Verificar a existência de conflitos de interesses

D.3 - Reunir documentação básica

D.4 - Analisar fatos, relatórios e documentos

**E - DEFINIR A NATUREZA JURÍDICA DA QUESTÃO**

E.1 - Coletar informações pertinentes à questão

E.2 - Pesquisar a possibilidade jurídica do caso

E.3 - Interpretar a norma jurídica

E.4 - Escolher a estratégia da atuação

E.5 - Expor ao interessado as possibilidades de êxito

E.6 - Obter autorização do cliente

**F - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

F.1 - Agir com ética

F.2 - Demonstrar criatividade

F.3 - Evidenciar raciocínio lógico

F.4 - Demonstrar capacidade interpretativa

F.5 - Agir com prontidão

F.6 - Demonstrar paciência

F.7 - Demonstrar tolerância

F.8 - Demonstrar capacidade de convencimento

F.9 - Evidenciar eloquência verbal

F.10 - Demonstrar persistência

F.11 - Evidenciar urbanidade no trato pessoal

F.12 - Manter controle emocional

F.13 - Desenvolver relacionamentos interpessoais positivos

F.14 - Desenvolver expressão corporal

F.15 - Dominar expressão escrita

## **ARMADOR**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Preparam a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. Cortam e dobram ferragens de lajes. Montam e aplicam armações de fundações, pilares e vigas. Moldam corpos de prova.

### **2 - PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade entre quarta e sétima séries do ensino fundamental.

**3 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:** O trabalho é realizado a céu aberto, durante o dia e suas atividades são em posições desconfortáveis durante longos períodos e estão expostos a ruído intenso.

### **4 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

#### **A - PREPARAR A CONFECÇÃO DE ARMAÇÕES DE ESTRUTURAS DE CONCRETO E DE CORPOS DE PROVA**

A.1 - Interpretar projetos de arquitetura e estrutural

A.2 - Definir o local de trabalho

A.3 - Montar bancadas

A.4 - Montar máquinas de corte

A.5 - Relacionar materiais para armação de ferragens

A.6 - Selecionar vergalhões

A.7 - Medir ferragens e armações

#### **B - CORTAR FERRAGENS**

B.1 - Analisar medidas das peças para corte

B.2 - Esboçar o processo de corte

B.3 - Definir o corte nas barras conforme o comprimento das peças

B.4 - Montar gabaritos para corte

B.5 - Serrar peças conforme o projeto



B.6 - Cortar peças conforme o projeto

**C - DOBRAR FERRAGENS**

C.1 - Analisar as características de armações (ângulos e medidas)

C.2 - Fixar pinos em bancadas

C.3 - Montar gabarito para dobragem

C.4 - Avaliar o diâmetro da ferragem

C.5 - Posicionar a chave de dobragem (cano ou cantoneira)

C.6 - Girar a chave de dobragem conforme o ângulo pedido

**D - MONTAR ARMAÇÕES**

D.1 - Identificar as barras de distribuição de armações

D.2 - Montar barras de distribuição

D.3 - Emendar barras de distribuição

D.4 - Marcar espaçamentos de estribos

D.5 - Fixar os estribos

**E - APLICAR ARMAÇÕES**

E.1 - Posicionar armações conforme gabaritos

E.2 - Identificar as posições de montagem das vigas

E.3 - Fixar espaçadores externos às armações

E.4 - Unir armações de fundações e pilares

E.5 - Unir armações de vigas e pilares

E.6 - Amarrar ferragens de lajes em vigas

**F - MOLDAR CORPOS DE PROVA**

F.1 - Coletar materiais para corpos de prova

F.2 - Encher formas de corpos de prova conforme normas técnicas

F.3 - Desmoldar corpos de prova após 24 horas

- F.4 - Embalar corpos de prova para transporte
- F.5 - Armazenar corpos de prova em câmaras úmidas ou em imersão em água
- F.6 - Realizar ensaios de compressão
- F.7 - Interpretar os resultados de ensaios de compressão
- F.8 - Calcular fck dos corpos de prova
- F.9 - Converter medidas de fck para mpa
- F.10 - Registrar resultados de ensaios de compressão

**G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- G.1 - Trabalhar em equipe
- G.2 - Demonstrar responsabilidade
- G.3 - Demonstrar iniciativa
- G.4 - Trabalhar em grandes alturas
- G.5 - Reconhecer limitações pessoais
- G.6 - Trabalhar sobre pressão

**ATENDENTE DE SAÚDE**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade.

**PRÉ-REQUISITOS:**

São empregados que atuam no ramo da saúde e serviço social. Trabalham em equipe, sob supervisão permanente e ocasional em horários diurnos e em rodízio de turnos. Trabalham em local fechado ou a céu aberto, dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos às variações de temperatura, materiais tóxicos, doenças contagiosas e risco de acidentes com materiais perfurocortantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham em equipe, sob supervisão permanente e ocasional em horários diurnos ou noturnos e em rodízio de turnos. Trabalham em local fechado ou a céu aberto, dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos às variações de temperatura, materiais tóxicos, doenças contagiosas e risco de acidentes com materiais perfurocortantes.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:****A - VISITAR DOMICÍLIOS**

- A.1 - Dialogar com a população
- A.2 - Verificar a existência de animais
- A.3 - Analisar relacionamento entre os membros da família
- A.4 - Detectar problemas (saúde e social)
- A.5 - Acompanhar crescimento e desenvolvimento das crianças
- A.6 - Acompanhar evolução da gestação
- A.7 - Acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas
- A.8 - Encaminhar para serviço de saúde
- A.9 - Verificar obediência à prescrição médica
- A.10 - Controlar condições de armazenamento de medicamentos no domicílio
- A.11 - Aferir pressão arterial (em alguns casos)
- A.12 - Hidratar crianças (em casos de desidratação leve)
- A.13 - Identificar casos de violência doméstica
- A.14 - Acompanhar evolução da saúde do paciente
- A.15 - Realizar inspeção domiciliar

**B - ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE**

- B.1 - Orientar paciente sobre o tratamento médico
- B.2 - Orientar casais sobre planejamento familiar
- B.3 - Orientar comunidade sobre prevenção (dst, gravidez indesejada, dependência química, entre outros)

- B.4 - Orientar família sobre cuidados com pacientes
- B.5 - Orientar sobre gravidez, parto e pós-parto
- B.6 - Orientar sobre cuidados com o bebê
- B.7 - Orientar sobre cuidados com os animais
- B.8 - Orientar família sobre vacinas
- B.9 - Orientar família na prevenção de acidentes domésticos
- B.10 - Orientar família sobre alimentação
- B.11 - Orientar sobre o melhor aproveitamento dos alimentos
- B.12 - Ensinar elaboração da multimistura
- B.13 - Orientar sobre saúde bucal
- B.14 - Orientar sobre direitos e órgãos competentes
- B.15 - Orientar sobre a medicina tradicional indígena
- B.16 - Orientar sobre a necessidade de tratamento médico
- B.17 - Orientar sobre medidas de prevenção ao aparecimento de focos de vetores

**C - ASSISTIR PACIENTES**

- C.1 - Acionar profissionais de saúde quando necessário
- C.2 - Levar pacientes ao serviço de saúde
- C.3 - Marcar consultas para os pacientes
- C.4 - Acionar órgãos públicos em casos de negligência
- C.5 - Acompanhar visita da equipe de saúde (médico, dentista, enfermeiro, entre outros)
- C.6 - Acompanhar pacientes nos deslocamentos internos e externos
- C.7 - Encaminhar dietas para pacientes
- C.8 - Recepcionar pacientes na unidade de saúde
- C.9 - Coletar sangue para análise
- C.10 - Coletar material para exames preventivos ginecológicos
- C.11 - Preparar material para esterilização
- C.12 - Vacinar pessoas
- C.13 - Retirar pontos

- C.14 - Banhar paciente
- C.15 - Preparar consultórios
- C.16 - Orientar sobre administração de medicação
- C.17 - Identificar sinais e sintomas
- C.18 - Fazer exames de eletrocardiograma

**D - RASTREAR FOCOS DE DOENÇAS ESPECÍFICAS**

- D.1 - Visitar local de foco (casa, escola, bairro e aldeia)
- D.2 - Avaliar condições do ambiente
- D.3 - Verificar fontes de risco
- D.4 - Checar informações
- D.5 - Avaliar condições de saúde dos animais
- D.6 - Informar aos órgãos competentes
- D.7 - Coletar material e dados, in loco, para análise (água, lixo, entre outros)
- D.8 - Monitorar resultados de exames
- D.9 - Realizar coleta de amostras de vetores endêmicos (larvas, carrapatos e etc..)

**E - REALIZAR PARTOS (PEGAR CRIANÇA)**

- E.1 - Desinfetar as mãos
- E.2 - Esterilizar material
- E.3 - Examinar posição do bebê
- E.4 - Realizar exame de toque
- E.5 - Preparar local para o parto
- E.6 - Preparar material para o parto
- E.7 - Aparar o bebê
- E.8 - Limpar o bebê
- E.9 - Aspirar vias aéreas do bebê
- E.10 - Cortar cordão umbilical
- E.11 - Aquecer o bebê

E.12 - Tirar placenta (desocupar a mãe)

E.13 - Limpar a mãe-parturiente

**F - PROMOVER EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL**

F.1 - Orientar sobre uso da água

F.2 - Orientar sobre limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios

F.3 - Orientar sobre construção de fossa

F.4 - Esclarecer sobre a disposição do lixo

F.5 - Orientar sobre coleta seletiva de lixo

F.6 - Orientar sobre criação de animais

F.7 - Orientar sobre conservação de alimentos

F.8 - Orientar família sobre condições de higiene

F.9 - Orientar sobre tratamento da água

F.10 - Orientar sobre conservação do meio ambiente

F.11 - Orientar sobre manutenção de fossa

**G - PARTICIPAR DE CAMPANHAS PREVENTIVAS**

G.1 - Divulgar campanhas de saúde

G.2 - Preparar material de apoio

G.3 - Distribuir material educativo

G.4 - Distribuir material preventivo (cloro, preservativo, kit odontológico, anticoncepcional, etc)

G.5 - Aplicar flúor em crianças nas escolas (juntamente com dentistas)

G.6 - Participar de cursos de capacitação

G.7 - Orientar comunidade sobre prevenção da dengue (dia d)

G.8 - Vacinar contra-raiva (cães e gatos)

G.9 - Realizar arrastões para redução de criadouros

G.10 - Realizar censo animal para controle de raiva e leishmaniose

**H - INCENTIVAR ATIVIDADES COMUNITÁRIAS**

- H.1 - Identificar espaços para realização de eventos
- H.2 - Preparar espaço para realização de eventos
- H.3 - Organizar grupos de apoio
- H.4 - Organizar atividades físicas
- H.5 - Encaminhar crianças para programas especiais
- H.6 - Organizar grupos para atividades (crianças, adolescentes, pais, terceira idade, gestantes)
- H.7 - Organizar atividades sociais
- H.8 - Organizar visitas à maternidade com grupo de gestantes
- H.9 - Organizar grupos de orientação
- H.10 - Convidar pessoas para eventos
- H.11 - Divulgar eventos e atividades

**I - PROMOVER COMUNICAÇÃO**

- I.1 - Participar de grupos e comitês representativos
- I.2 - Encaminhar reclamações da população
- I.3 - Dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas públicas
- I.4 - Discutir nos conselhos, as necessidades e carências da comunidade
- I.5 - Promover encontros e reuniões com autoridades e comunidade
- I.6 - Participar de reuniões profissionais
- I.7 - Viabilizar comunicação entre indígenas e não indígenas
- I.8 - Interagir com escolas
- I.9 - Ministras palestras

**j - EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS**

- J.1 - Cadastrar família
- J.2 - Planejar roteiro de visitas
- J.3 - Realizar mapeamento da área
- J.4 - Registrar informações sobre pacientes
- J.5 - Selecionar prontuário de paciente agendado

- J.6 - Arquivar prontuários e fichas de atendimento
- J.7 - Preencher mapa/boletim diário
- J.8 - Elaborar relatórios
- J.9 - Preencher solicitação de medicação
- J.10 - Preencher cartão de vacinas
- J.11 - Comunicar oficialmente a zoonoses
- J.12 - Notificar a vigilância
- J.13 - Registrar documentos sobre acidentes de trabalho
- J.14 - Preencher ficha domiciliar
- J.15 - Fazer check-list de equipamentos e materiais
- J.16 - Consultar mapas e plantas baixas do município
- J.17 - Solicitar conserto de equipamentos

**K - VERIFICAR A CINEMÁTICA (CENA DA EMERGÊNCIA)**

- K.1 - Sinalizar cena da emergência
- K.2 - Verificar tipo da emergência
- K.3 - Coletar informações sobre a cena da emergência
- K.4 - Avaliar riscos
- K.5 - Acionar órgãos competentes
- K.6 - Preservar cena da emergência

**L - SOCORRER VÍTIMA**

- L.1 - Identificar-se para a vítima e/ou acompanhante
- L.2 - Checar sinais vitais (ssvv)
- L.3 - Liberar vias aéreas
- L.4 - Verificar nível de consciência
- L.5 - Oxigenar a vítima
- L.6 - Imobilizar a vítima
- L.7 - Estancar hemorragias



- L.8 - Fazer uso do d.e.a.
- L.9 - Realizar massagem cardíaca
- L.10 - Realizar assepsia
- L.11 - Fazer curativos
- L.12 - Ministrar medicação (v.o.; i.m.; e.v.) com orientação médica
- L.13 - Repassar informações ao médico
- L.14 - Preservar vítima
- L.15 - Desencarcerar vítima (condições seguras)
- L.16 - Transportar vítima
- L.17 - Selecionar equipamnetos de resgate

**M - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- M.1 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- M.2 - Demonstrar paciência
- M.3 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
- M.4 - Demonstrar segurança
- M.5 - Demonstrar capacidade de identificar limites
- M.6 - Demonstrar capacidade de lidar com estresse
- M.7 - Demonstrar respeito às pessoas
- M.8 - Demonstrar capacidade de administrar conflitos
- M.9 - Demonstrar capacidade de respeitar cultura, tradição, costumes e crenças
- M.10 - Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades
- M.11 - Demonstrar capacidade de organizar o tempo
- M.12 - Demonstrar capacidade de observação
- M.13 - Demonstrar capacidade de conviver com doenças e morte
- M.14 - Demonstrar capacidade de impor respeito
- M.15 - Demonstrar capacidade de conquistar a confiança
- M.16 - Demonstrar liderança
- M.17 - Demonstrar auto controle

M.18 - Demonstrar capacidade de improvisação

M.19 - Usar e.p.i.

M.20 - Demonstrar coordenação motora

## **ASSISTENTE SOCIAL**

Carga Horária: 30 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício dessas ocupações requer curso superior em serviço social para a ocupação de Assistente social e registro no conselho de classe competente.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham em instituições das esferas pública, bem como em ONG. O foco de atuação é a família (ou indivíduo). Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horário diurno, podendo, o assistente social pode trabalhar em horários irregulares durante plantões e em casos emergenciais. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

#### **A - DESENVOLVER CAPACIDADES E POSSIBILIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS**

A.1 - Esclarecer dúvidas

A.2 - Orientar sobre direitos e deveres

A.3 - Orientar sobre acesso a direitos instituídos

A.4 - Orientar sobre rotinas da instituição

A.5 - Orientar sobre cuidados especiais

- A.6 - Orientar sobre serviços e recursos sociais
- A.7 - Ensinar a otimização do uso de recursos
- A.8 - Orientar sobre a otimização do uso de recursos
- A.9 - Orientar sobre normas, códigos e legislação
- A.10 - Orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos
- A.11 - Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho
- A.12 - Organizar grupos sócio-educativos
- A.13 - Facilitar grupos sócio-educativos
- A.14 - Elaborar instrumentos técnicos
- A.15 - Orientar sobre direitos sociais
- A.16 - Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações
- A.17 - Produzir material educativo
- A.18 - Desenvolver grupos e atividades socioeducativas
- A.19 - Encaminhar para acesso a direitos instituídos
- A.20 - Avaliar capacidades, possibilidades e limitações

**B - PLANEJAR POLÍTICAS SOCIAIS**

- B.1 - Elaborar planos, programas projetos e serviços
- B.2 - Delimitar o problema
- B.3 - Definir público beneficiário
- B.4 - Definir objetivos e metas
- B.5 - Definir metodologia
- B.6 - Formular propostas
- B.7 - Estabelecer prioridades
- B.8 - Estabelecer critérios de atendimento
- B.9 - Programar atividades
- B.10 - Estabelecer cronograma
- B.11 - Definir recursos humanos
- B.12 - Definir recursos materiais

- B.13 - Definir recursos financeiros
- B.14 - Consultar organizações e especialistas
- B.15 - Definir parceiros
- B.16 - Analisar demanda e coberturas
- B.17 - Identificar demandas
- B.18 - Organizar o processo participativo na política
- B.19 - Definir resultados e aquisições desejadas na política
- B.20 - Assessorar órgãos públicos, empresas e organizações civis

**C - PESQUISAR A REALIDADE SOCIAL**

- C.1 - Realizar estudo sócio econômico
- C.2 - Pesquisar interesses e necessidades da população
- C.3 - Mapear o perfil social do usuário
- C.4 - Pesquisar características da área de atuação
- C.5 - Pesquisar informações 'in loco'
- C.6 - Pesquisar organizações e instituições públicas e privadas
- C.7 - Realizar pesquisas bibliográficas e documentais
- C.8 - Estudar viabilidade de projetos propostos
- C.9 - Levantar número de usuários
- C.10 - Coletar dados
- C.11 - Organizar dados coletados
- C.12 - Compilar dados
- C.13 - Tabular dados
- C.14 - Difundir resultados da pesquisa
- C.15 - Buscar parceiros
- C.16 - Pesquisar a satisfação do usuário
- C.17 - Realizar estudo sócio territorial
- C.18 - Analisar dados

**D - EXECUTAR PROCEDIMENTOS TÉCNICOS**

- D.1 - Registrar atendimentos
- D.2 - Denunciar situações de violência e violação de direitos
- D.3 - Solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais
- D.4 - Elaborar relatórios técnicos
- D.5 - Elaborar pareceres técnicos
- D.6 - Formular rotinas e procedimentos profissionais
- D.7 - Integrar grupos de estudo de casos
- D.8 - Formular instrumental (Formulários, questionários, etc)
- D.9 - Realizar entrevistas sociais
- D.10 - Realizar atendimentos sociais
- D.11 - Notificar suspeitas e situações confirmadas de maus tratos
- D.12 - Elaborar estudo e perícia social
- D.13 - Emitir laudo e parecer social
- D.14 - Realizar avaliação social
- D.15 - Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais
- D.16 - Realizar visitas domiciliares e institucionais
- D.17 - Participar de simpósios, congressos e eventos técnico-científicos
- D.18 - Participar de grupos de estudo

**E - AVALIAR AÇÕES**

- E.1 - Acompanhar a execução de programas, projetos, serviços e planos
- E.2 - Analisar as técnicas utilizadas
- E.3 - Avaliar custos
- E.4 - Avaliar resultados de programas, projetos, serviços e planos
- E.5 - Monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário
- E.6 - Criar critérios e indicadores para avaliação
- E.7 - Aplicar instrumentos de avaliação
- E.8 - Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos

E.9 - Avaliar satisfação dos usuários

E.10 - Monitorar as ações em desenvolvimento

**F - PROMOVER EVENTOS TÉCNICOS E SOCIAIS**

F.1 - Determinar natureza e objetivos do evento

F.2 - Preparar programação

F.3 - Divulgar o evento

F.4 - Publicar os resultados do evento

F.5 - Preparar material técnico

F.6 - Contratar pessoal e serviços

F.7 - Providenciar material operacional

F.8 - Convidar participantes

F.9 - Preparar anais para publicação

**G - ARTICULAR RECURSOS DISPONÍVEIS**

G.1 - Identificar recursos sociais disponíveis

G.2 - Identificar recursos financeiros disponíveis

G.3 - Negociar com organizações e instituições públicas e privadas

G.4 - Formar parcerias

G.5 - Captar recursos financeiros, materiais e humanos

G.6 - Articular uma rede de atendimento

G.7 - Articular recursos para a inserção no mercado de trabalho

G.8 - Identificar possibilidades de geração de renda

G.9 - Articular com movimentos sociais

G.10 - Realocar recursos disponíveis

G.11 - Propor verbas orçamentárias

G.12 - Participar de comissões técnicas

G.13 - Participar de conselhos de direitos e políticas públicas

G.14 - Identificar redes de apoio sócio familiar e comunitário

G.15 - Articular com poder executivo e judiciário nas três esferas de poder



**H - REALIZAR A GESTÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS, SERVIÇOS, BENEFÍCIOS E EQUIPAMENTOS**

- H.1 - Coordenar programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos
- H.2 - Coordenar grupos de trabalho
- H.3 - Recrutar pessoal
- H.4 - Selecionar pessoal
- H.5 - Escalar pessoal
- H.6 - Atribuir tarefas à equipe
- H.7 - Capacitar pessoal
- H.8 - Supervisionar trabalho dos técnicos da área
- H.9 - Supervisionar estágios curriculares
- H.10 - Realizar coordenação técnica do serviço social
- H.11 - Realizar preceptoria profissional

**I - DESEMPENHAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS**

- I.1 - Preencher formulários
- I.2 - Providenciar documentação oficial
- I.3 - Cadastrar usuários, entidades e recursos
- I.4 - Controlar fluxo de documentos
- I.5 - Administrar recursos financeiros
- I.6 - Controlar custos
- I.7 - Controlar dados estatísticos
- I.8 - Fazer estatísticas
- I.9 - Requisitar reforço policial

**J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- J.1 - Trabalhar com ética profissional
- J.2 - Demonstrar capacidade de escuta profissional
- J.3 - Lidar com situações adversas
- J.4 - Contornar situações adversas

- J.5 - Trabalhar em equipe
- J.6 - Demonstrar auto-controle
- J.7 - Lidar com estresse
- J.8 - Demonstrar persistência
- J.9 - Mediar conflitos
- J.10 - Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc
- J.11 - Demonstrar criatividade
- J.12 - Manter o sigilo profissional
- J.13 - Demonstrar ousadia

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desempenham atividades técnicas de enfermagem na administração pública como: hospitais, UBS, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos, posicionam de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Para os auxiliares de enfermagem requer-se ensino fundamental e cursos de qualificação profissional.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham em hospitais, UBS, clínicas ou serviços sociais. Organizam-se em equipe, atuando com supervisão permanente de enfermeiro ou outro membro de equipe de saúde, de nível superior. Trabalham em ambientes fechados e com revezamentos de turnos. É comum trabalharem sob pressão, levando à situação de estresse. Em algumas atividades, podem ser expostos à contaminação biológica, material tóxico e à radiação.



ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

**A - EFETUAR PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO**

A.1 - Apresentar-se situando paciente no ambiente

A.2 - Arrolar pertences de paciente

A.3 - Controlar sinais vitais

A.4 - Mensurar paciente (peso, altura)

A.5 - Higienizar paciente

A.6 - Fornecer roupa

A.7 - Colocar grades laterais no leito

A.8 - Conter paciente no leito

**B - ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO**

B.1 - Providenciar material de consumo

B.2 - Inspecionar carrinho de parada cárdio-respiratória (pcr)

B.3 - Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem

B.4 - Fiscalizar validade de materiais e medicamentos

B.5 - Encaminhar material para exames

B.6 - Arrumar camas

B.7 - Arrumar rouparia

**C - DAR CONTINUIDADE AOS PLANTÕES**

C.1 - Vistoriar cada paciente

C.2 - Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum, entre outras)

C.3 Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento

**D - TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA E SEGURANÇA**

D.1 - Lavar mãos antes e após cada procedimento

- D.2 - Usar equipamento de proteção individual (epi)
- D.3 - Paramentar-se
- D.4 - Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos
- D.5 - Providenciar limpeza concorrente e terminal
- D.6 - Desinfetar aparelhos e materiais
- D.7 - Esterilizar instrumental
- D.8 - Transportar roupas e materiais para expurgo
- D.9 - Acondicionar perfurocortante para descarte
- D.10 - Descartar material contaminado
- D.11 - Vistoriar instalações e trabalhadores
- D.12 - Vacinar-se
- D.13 - Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente

**E - PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA**

- E.1 - Definir território de atuação
- E.2 - Mapear área de atuação
- E.3 - Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos
- E.4 - Organizar grupos de promoção à saúde
- E.5 - Atualizar informações cadastrais
- E.6 - Atender usuários nas UBS, nos domicílios ou espaços comunitários
- E.7 - Realizar ações de prevenção de agravos e curativas
- E.8 - Realizar busca ativa de situações locais
- E.9 - Notificar doenças, agravos e situações de importância local
- E.10 - Identificar necessidades dos usuários
- E.11 - Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita
- E.12 - Coordenar o cuidado dos usuários
- E.13 - Promover a integralidade do cuidado
- E.14 - Participar das atividades de planejamento
- E.15 - Participar das avaliações da equipe

- E.16 - Incentivar a participação da comunidade
- E.17 - Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade
- E.18 - Registrar as atividades nos sistemas de informação
- E.19 - Participar das atividades de educação permanente
- E.20 - Definir ações de acordo com prioridades locais
- E.21 - Participar do gerenciamento de insumos

**F - COMUNICAR-SE**

- E.1 - Orientar familiares e paciente
- E.2 - Orientar família sobre doença mental
- E.3 - Trocar informações técnicas
- E.4 - Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos
- E.5 - Chamar médico nas intercorrências
- E.6 - Recomendar desembarque de pessoa doente e acidentada
- E.7 - Etiquetar pertences de paciente
- E.8 - Etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente)
- E.9 - Marcar tipo de contaminação do hamper e lixo
- E.10 - Registrar intercorrências e procedimentos realizados

**F - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- F.1 - Demonstrar compreensão
- F.2 - Demonstrar capacidade de atenção
- F.3 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado
- F.4 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
- F.5 - Demonstrar coordenação motora fina
- F.6 - Demonstrar capacidade de persuasão
- F.7 - Demonstrar empatia

**ATENDENTE DE ENFERMAGEM**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias.

**PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício profissional requer ensino fundamental, além de curso profissionalizante com duração de duzentas a quatrocentas horas-aula. A principal característica do agente comunitário de saúde, do visitador sanitário é a capacidade de relações interpessoais, mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

São empregados que atuam no ramo da saúde e serviço social. Trabalham em equipe, sob supervisão permanente e ocasional em horários diurnos e em rodízio de turnos. Trabalham em local fechado ou a céu aberto, dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos às variações de temperatura, materiais tóxicos, doenças contagiosas e risco de acidentes com materiais perfurocortantes.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:****A - VISITAR DOMICÍLIOS**

- A.1 - Dialogar com a população
- A.2 - Verificar a existência de animais
- A.3 - Analisar relacionamento entre os membros da família
- A.4 - Detectar problemas (saúde e social)
- A.5 - Acompanhar crescimento e desenvolvimento das crianças
- A.6 - Acompanhar evolução da gestação
- A.7 - Acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas
- A.8 - Encaminhar para serviço de saúde

A.9 - Verificar obediência à prescrição médica

A.10 - Controlar condições de armazenamento de medicamentos no domicílio

A.11 - Aferir pressão arterial (em alguns casos)

A.12 - Hidratar crianças (em casos de desidratação leve)

A.13 - Identificar casos de violência doméstica

A.14 - Acompanhar evolução da saúde do paciente

A.15 - Realizar inspeção domiciliar

**B - ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE**

B.1 - Orientar paciente sobre o tratamento médico

B.2 - Orientar casais sobre planejamento familiar

B.3 - Orientar comunidade sobre prevenção (dst, gravidez indesejada, dependência química, entre outros)

B.4 - Orientar família sobre cuidados com pacientes

B.5 - Orientar sobre gravidez, parto e pós-parto

B.6 - Orientar sobre cuidados com o bebê

B.7 - Orientar sobre cuidados com os animais

B.8 - Orientar família sobre vacinas

B.9 - Orientar família na prevenção de acidentes domésticos

B.10 - Orientar família sobre alimentação

B.11 - Orientar sobre o melhor aproveitamento dos alimentos

B.12 - Ensinar elaboração da multimistura

B.13 - Orientar sobre saúde bucal

B.14 - Orientar sobre direitos e órgãos competentes

B.15 - Orientar sobre a medicina tradicional indígena

B.16 - Orientar sobre a necessidade de tratamento médico

B.17 - Orientar sobre medidas de prevenção ao aparecimento de focos de vetores

**C - ASSISTIR PACIENTES**

C.1 - Acionar profissionais de saúde quando necessário

- C.2 - Levar pacientes ao serviço de saúde
- C.3 - Marcar consultas para os pacientes
- C.4 - Acionar órgãos públicos em casos de negligência
- C.5 - Acompanhar visita da equipe de saúde (médico, dentista, enfermeiro, entre outros)
- C.6 - Acompanhar pacientes nos deslocamentos internos e externos
- C.7 - Encaminhar dietas para pacientes
- C.8 - Recepcionar pacientes na unidade de saúde
- C.9 - Coletar sangue para análise
- C.10 - Coletar material para exames preventivos ginecológicos
- C.11 - Preparar material para esterilização
- C.12 - Vacinar pessoas
- C.13 - Retirar pontos
- C.14 - Banhar paciente
- C.15 - Preparar consultórios
- C.16 - Orientar sobre administração de medicação
- C.17 - Identificar sinais e sintomas
- C.18 - Fazer exames de eletrocardiograma

**D - PROMOVER COMUNICAÇÃO**

- D.1 - Participar de grupos e comitês representativos
- D.2 - Encaminhar reclamações da população
- D.3 - Dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas públicas
- D.4 - Discutir nos conselhos, as necessidades e carências da comunidade
- D.5 - Promover encontros e reuniões com autoridades e comunidade
- D.6 - Participar de reuniões profissionais
- D.7 - Viabilizar comunicação entre indígenas e não indígenas
- D.8 - Interagir com escolas

**F- EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS**

- F.1 - Cadastrar família
- F.2 - Planejar roteiro de visitas
- F.3 - Realizar mapeamento da área
- F.4 - Registrar informações sobre pacientes
- F.5 - Selecionar prontuário de paciente agendado
- F.6 - Arquivar prontuários e fichas de atendimento
- F.7 - Preencher mapa/boletim diário
- F.8 - Elaborar relatórios
- F.9 - Preencher solicitação de medicação
- F.10 - Preencher cartão de vacinas
- F.11 - Comunicar oficialmente a zoonoses
- F.12 - Notificar a vigilância
- F.13 - Registrar documentos sobre acidentes de trabalho
- F.14 - Preencher ficha domiciliar
- F.15 - Fazer check-list de equipamentos e materiais
- F.16 - Consultar mapas e plantas baixas do município
- F.17 - Solicitar conserto de equipamentos

**G - SOCORRER VÍTIMA**

- G.1 - Identificar-se para a vítima e/ou acompanhante
- G.2 - Checar sinais vitais (ssvv)
- G.3 - Liberar vias aéreas
- G.4 - Verificar nível de consciência
- G.5 - Oxigenar a vítima
- G.6 - Imobilizar a vítima
- G.7 - Estancar hemorragias
- G.8 - Fazer uso do d.e.a.
- G.9 - Realizar massagem cardíaca
- G.10 - Realizar assepsia

G.11 - Fazer curativos

G.12 - Ministrar medicação (v.o.; i.m.; e.v.) com orientação médica

G.13 - Repassar informações ao médico

G.14 - Preservar vítima

G.15 - Desencarcerar vítima (condições seguras)

G.16 - Transportar vítima

G.17 - Selecionar equipamentos de resgate

## H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

H.1 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe

H.2 - Demonstrar paciência

H.3 - Demonstrar capacidade de saber ouvir

H.4 - Demonstrar segurança

H.5 - Demonstrar capacidade de identificar limites

H.6 - Demonstrar capacidade de lidar com estresse

H.7 - Demonstrar respeito às pessoas

H.8 - Demonstrar capacidade de administrar conflitos

H.9 - Demonstrar capacidade de respeitar cultura, tradição, costumes e crenças

H.10 - Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades

H.11 - Demonstrar capacidade de organizar o tempo

H.12 - Demonstrar capacidade de observação

H.13 - Demonstrar capacidade de conviver com doenças e morte

H.14 - Demonstrar capacidade de impor respeito

H.15 - Demonstrar capacidade de conquistar a confiança

H.16 - Demonstrar liderança

H.17 - Demonstrar auto controle

H.18 - Demonstrar capacidade de improvisação

H.19 - Usar EPI

H.20 - Demonstrar coordenação motora



**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

**PRÉ-REQUISITOS:**

Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, um a dois anos de experiência profissional e para algumas das ocupações, curso básico de qualificação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas. Se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - TRATAR DOCUMENTOS**

- A.1 - Registrar a entrada e saída de documentos
- A.2 - Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos
- A.3 - Triar documentos
- A.4 - Distribuir documentos
- A.5 - Conferir dados e datas
- A.6 - Verificar documentos
- A.7 - Identificar irregularidades nos documentos
- A.8 - Localizar documentos
- A.9 - Classificar documentos
- A.10 - Atualizar informações
- A.11 - Solicitar cópias de documentos

A.12 - Tirar cópias de documentos

A.13 - Digitalizar documentos

A.14 - Receber documentos

A.15 - Protocolar documentos

A.16 - Formatar documentos

A.17 - Submeter pareceres

A.18 - Arquivar documentos

**B - PREENCHER DOCUMENTOS**

B.1 - Digitar textos e planilhas

B.2 - Preencher formulários e/ou cadastros

B.3 - Preparar minutas

B.4 - Digitar notas de lançamentos contábeis

B.5 - Preencher ficha de movimentação de pessoal

**C - PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS**

C.1 - Coletar dados

C.2 - Verificar índices econômicos e financeiros

C.3 - Elaborar planilhas de cálculos

C.4 - Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas

C.5 - Efetuar cálculos

C.6 - Conferir cálculos

C.7 - Redigir atas

C.8 - Elaborar correspondência

C.9 - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos

C.10 - Emitir notificações

C.11 - Realizar prestação de contas

C.12 - Requisitar pagamentos

C.13 - Ajustar contratos

C.14 - Colher assinaturas

**D - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

- D.1 - Verificar prazos estabelecidos
- D.2 - Localizar processos administrativos
- D.3 - Acompanhar notificações de não conformidade
- D.4 - Encaminhar protocolos internos
- D.5 - Solicitar informações cadastrais
- D.6 - Atualizar cadastros
- D.7 - Atualizar dados de planejamento
- D.8 - Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas
- D.9 - Acompanhar andamento dos pedidos
- D.10 - Convalidar publicação de atos
- D.11 - Expedir ofícios e memorandos
- D.12 - Apurar veracidade das informações colhidas em campo
- D.13 - Realizar pesquisa cadastral

**E - ATENDER MUNICÍPIOS E/OU FORNECEDORES**

- E.1 - Fornecer informações sobre serviços
- E.2 - Identificar natureza das solicitações do público em geral
- E.3 - Fornecer informações para o público em geral
- E.4 - Registrar reclamações da população
- E.5 - Esclarecer dúvidas
- E.6 - Solicitar documentos
- E.7 - Coletar referências pessoais

**F - EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

- F.1 - Executar procedimentos de recrutamento e seleção
- F.2 - Executar rotinas de admissão de pessoal

- F.3 - Executar rotinas de demissão de pessoal
- F.4 - Dar suporte administrativo à área de treinamento
- F.5 - Orientar funcionários sobre direitos e deveres
- F.6 - Controlar frequência dos funcionários
- F.7 - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento
- F.8 - Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.)
- F.9 - Atualizar dados dos funcionários
- F.10 - Capacitar pessoal
- F.11 - Auxiliar na avaliação de pessoal
- F.12 - Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...)

**G - PRESTAR APOIO LOGÍSTICO**

- G.1 - Controlar material de expediente
- G.2 - Levantar a necessidade de material
- G.3 - Requisitar materiais
- G.4 - Solicitar compra de materiais
- G.5 - Conferir material solicitado
- G.6 - Providenciar devolução de material fora de especificação
- G.7 - Distribuir material de expediente
- G.8 - Controlar expedição de malotes e recebimentos
- G.9 - Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância)
- G.10 - Pesquisar preços
- G.11 - Solicitar entrega de documentos
- G.12 - Solicitar recursos de viagens
- G.13 - Intermediar contatos
- G.14 - Auxiliar na organização de eventos internos
- G.15 - Organizar reuniões
- G.16 - Organizar o setor

**H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- H.1 - Demonstrar iniciativa
- H.2 - Trabalhar em equipe
- H.3 - Demonstrar flexibilidade
- H.4 - Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem
- H.5 - Demonstrar capacidade de negociação
- H.6 - Demonstrar capacidade de empatia
- H.7 - Demonstrar capacidade de observação
- H.8 - Demonstrar persistência
- H.9 - Demonstrar facilidade de comunicação
- H.10 - Transmitir credibilidade
- H.11 - Contornar situações adversas
- H.12 - Demonstrar criatividade
- H.13 - Demonstrar auto controle
- H.14 - Demonstrar capacidade de organização

**ANALISTA DE SISTEMAS**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Projetam soluções de tecnologia da informação, identificando a necessidade do cliente e desenhando diagramas de arquitetura. Desenvolvem e implantam sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas. Administram e estabelecem padrões para ambiente de TI, elaboram planejamento e execução de testes dos sistemas, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica e pesquisam inovações tecnológicas.

**PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício das ocupações desta família ocupacional requer-se curso superior completo, nível de bacharelado/tecnologia. Podem também, obter formação por meio de cursos de qualificação e certificações específicas. A experiência profissional é muito valorizada no mercado de trabalho para esses profissionais, sendo que a exigência mínima para pleno exercício das atividades é de um a dois anos, exceto para o Arquiteto de Soluções que é de no mínimo cinco anos. Em função das constantes mudanças no setor de Tecnologia da Informação, a permanência no mercado de trabalho requer atualização contínua dos profissionais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham em ambientes fechados (administração ou home office) em horários alternados.  
Atuam com supervisão ocasional

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - DESENVOLVER SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- A.1 - Levantar necessidades da administração
- A.2 - Dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas
- A.3 - Levantar fontes de dados
- A.4 - Definir alternativas físicas de implantação
- A.5 - Participar da aprovação de infraestrutura, software e rede
- A.6 - Especificar a arquitetura dos sistemas
- A.7 - Escolher ferramentas de desenvolvimento e/ou de testes
- A.8 - Modelar dados
- A.9 - Especificar aplicativos e sistemas
- A.10 - Montar protótipo dos sistemas
- A.11 - Codificar programas
- A.12 - Implantar sistemas

**B - ADMINISTRAR AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- B.1 - Monitorar performance dos sistemas
- B.2 - Administrar recursos de rede
- B.3 - Administrar banco de dados
- B.4 - Administrar ambiente operacional
- B.5 - Executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas
- B.6 - Identificar falhas nos sistemas
- B.7 - Corrigir falhas nos sistemas
- B.8 - Controlar acesso aos dados e recursos

B.9 - Administrar perfil de acesso às informações

B.10 - Realizar auditoria de sistemas

B.11 - Realizar revisões técnicas

**C - PRESTAR SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO**

C.1 - Orientar usuário

C.2 - Consultar documentação técnica

C.3 - Consultar fontes alternativas de informações

C.4 - Realizar simulações em ambiente controlado

C.5 - Acionar suporte de terceiros

C.6 - Instalar hardware

C.7 - Montar hardware

C.8 - Instalar software e aplicativos e/ou drivers

C.9 - Configurar software e/ou sistemas operacionais

C.10 - Propor alternativas de implantação de hardware

C.11 - Atender chamados/tickets (incidentes)

C.12 - Controlar chamados dos clientes/usuários

**D - ELABORAR DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

D.1 - Descrever processos (fluxo de atividades)

D.2 - Elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.)

D.3 - Elaborar dicionário de dados

D.4 - Elaborar manuais do sistema

D.5 - Inventariar software e hardware

D.6 - Documentar estrutura da rede

D.7 - Documentar acordo de níveis de serviço (sla)

D.8 - Documentar capacidade e performance

D.9 - Documentar soluções disponíveis

D.10 - Elaborar especificação técnica

D.11 - Documentar níveis de serviços

**E - ESTABELECEER PADRÕES PARA AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

E.1 - Estabelecer padrões de software

E.2 - Participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação

E.3 - Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços

E.4 - Definir nomenclatura padrão

E.5 - Definir padrões de interface com cliente/usuário

E.6 - Definir metodologias a serem adotadas

E.7 - Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional

**F - PROJETAR SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

F.1 - Identificar necessidade da administração

F.2 - Analisar ambiente informacional do usuário

F.3 - Negociar alternativas com fornecedores

F.4 - Adequar soluções a necessidade do usuário

F.5 - Apresentar alternativas de solução

F.6 - Desenhar diagramas de arquitetura

F.7 - Apresentar soluções às equipes

F.8 - Atuar como ponto de apoio à solução

F.9 - Propor mudanças de processos e metodologias

F.10 - Elaborar propostas técnicas

F.11 - Divulgar solução

F.12 - Identificar riscos

F.13 - Avaliar proposta de fornecedores

**G - PESQUISAR INOVAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

G.1 - Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado

G.2 - Avaliar novas tecnologias



G.3 - Construir ambiente de teste

G.4 - Analisar funcionalidade do produto

G.5 - Comparar alternativas tecnológicas

G.6 - Avaliar desempenho do produto

G.7 - Divulgar novas tecnologias

## H - ELABORAR PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE TESTES

H.1 - Analisar requisitos/escopo

H.2 - Elaborar cenários de testes

H.3 - Definir matriz de rastreabilidade

H.4 - Elaborar caso de testes

H.5 - Preparar massa de dados

H.6 - Testar sistemas

H.7 - Registrar defeitos

H.8 - Documentar evidência de testes

H.9 - Preparar ambiente de testes

## I - COMUNICAR-SE

I.1 - Registrar ocorrências

I.2 - Elaborar relatórios técnicos

I.3 - Emitir pareceres técnicos

I.4 - Elaborar estudos de viabilidade técnica e/ou econômica

I.5 - Divulgar documentação

I.6 - Divulgar utilização de novos padrões

I.7 - Participar de fóruns de discussão

I.8 - Prestar consultoria técnica

I.9 - Interagir com áreas afins

I.10 - Fornecer subsídios para recursos humanos

I.11 - Disseminar conhecimento

**J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- J.1 - Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato
- J.2 - Demonstrar capacidade de criatividade
- J.3 - Demonstrar capacidade de raciocínio lógico
- J.4 - Demonstrar capacidade de síntese
- J.5 - Demonstrar capacidade de senso analítico
- J.6 - Demonstrar capacidade de concentração
- J.7 - Demonstrar capacidade de flexibilidade
- J.8 - Demonstrar capacidade de antecipar cenário futuro
- J.9 - Trabalhar em equipe
- J.10 - Demonstrar capacidade de iniciativa
- J.11 - Demonstrar capacidade de memorização
- J.12 - Demonstrar empatia com público-alvo
- J.13 - Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão
- J.14 - Demonstrar capacidade de organização
- J.15 - Demonstrar capacidade de proatividade
- J.16 - Demonstrar capacidade de resiliência

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executam serviços de limpeza predial, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

As atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:****A - LIMPAR RECINTOS E ACESSÓRIOS**

- A.1 - Lavar fachadas
- A.2 - Limpar vidros
- A.3 - Remover resíduos dos vidros
- A.4 - Remover pichações
- A.5 - Limpar móveis e equipamentos
- A.6 - Limpar superfícies (paredes, pisos, etc..)
- A.7 - Aspirar pó
- A.8 - Lavar pisos
- A.9 - Encerar pisos
- A.10 - Remover sujeira
- A.11 - Varrer pisos
- A.12 - Secar pisos
- A.13 - Passar pano
- A.14 - Limpar cortinas e persianas
- A.15 - Recolher lixo

**B - TRABALHAR COM SEGURANÇA**

- B.1 - Usar uniforme
- B.2 - Utilizar EPI
- B.3 - Inspecionar local a ser trabalhado
- B.4 - Isolar área para manutenção e limpeza
- B.5 - Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação

**C - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- C.1 - Demonstra resistência física
- C.2 - Demonstra paciência
- C.3 - Trabalhar em equipe
- C.4 - Demonstrar iniciativa
- C.5 - Demonstrar prudência
- C.6 - Demonstrar equilíbrio físico
- C.7 - Reconhecer limitações pessoais
- C.8 - Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas
- C.9 - Contornar situações adversas
- C.10 - Demonstrar agilidade
- C.11 - Demonstrar controle emocional
- C.12 - Demonstrar destreza manual

**AUXILIAR DE MECÂNICO**

Carga Horária: 40 horas

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

**PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício dessas atividades requer-se ensino fundamental completo e curso profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotores.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Trabalham em oficinas e garagens da administração pública com manutenção e reparo de veículos, máquinas e equipamentos, dentre outras. Geralmente executam o trabalho de forma individual, sob supervisão ocasional. Trabalham em locais fechados ou abertos, em horários diurnos e ocasionalmente noturno. Algumas das atividades são executadas em posições desconfortáveis, com exposição a ruídos e a materiais tóxicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS  
RELACIONADAS À ÁREA:

**A - ELABORAR PLANO DE MANUTENÇÃO**

- A.1 - Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo
- A.2 - Interpretar desenhos e normas técnicas
- A.3 - Preencher ordem de serviço
- A.4 - Estimar tempo de execução
- A.5 - Preencher requisição de material
- A.6 - Identificar o trabalho a ser realizado
- A.7 - Confirmar plano de manutenção com o superior
- A.8 - Orientar o usuário no uso correto do veículo

**B - REALIZAR MANUTENÇÃO DE MOTORES, SISTEMAS E PARTES DO VEÍCULO**

- B.1 - Selecionar ferramental de acordo com o trabalho
- B.2 - Remover o motor do veículo
- B.3 - Efetuar limpeza geral
- B.4 - Desmontar o motor
- B.5 - Conferir peças no recebimento
- B.6 - Controlar dimensional das peças
- B.7 - Enviar peças para retificação
- B.8 - Instalar motor no veículo
- B.9 - Montar motor
- B.10 - Ajustar válvulas no motor
- B.11 - Identificar tipos de transmissão e funcionamento
- B.12 - Remover sistemas de transmissão
- B.13 - Efetuar ajustes de montagem na transmissão
- B.14 - Limpar filtros de transmissão
- B.1 - Instalar sistemas de transmissão no veículo
- B.16 - Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos
- B.17 - Regular freios

- B.18 - Sangrar sistema de freios
- B.19 - Drenar filtros da linha de alimentação
- B.20 - Interpretar diagramas eletroeletrônicos
- B.21 - Regular sistema de ignição e injeção
- B.22 - Ajustar cubos de rodas
- B.23 - Regular altura da suspensão
- B.24 - Balancear rodas
- B.25 - Lubrificar articulações da suspensão
- B.26 - Alinhar sistema de direção
- B.27 - Substituir braços do sistema
- B.28 - Ajustar componentes pneumáticos

**C - SUBSTITUIR PEÇAS DOS DIVERSOS SISTEMAS**

- C.1 - Trocar peças com defeito de fabricação
- C.2 - Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso
- C.3 - Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.)
- C.4 - Trocar filtros e lubrificantes
- C.5 - Substituir agregados da suspensão
- C.6 - Trocar peças do sistema de escapamento
- C.7 - Trocar fluidos hidráulicos
- C.8 - Trocar sistema de embreagem
- C.9 - Desmontar sistema de transmissão
- C.10 - Trocar válvula injetora
- C.11 - Trocar componentes eletroeletrônicos
- C.12 - Trocar amortecedores
- C.13 - Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação
- C.14 - Trocar molas
- C.15 - Trocar tensores
- C.16 - Trocar válvulas pneumáticas

- C.17 - Trocar buchas
- C.18 - Trocar terminais esféricos (pivôs)
- C.19 - Trocar rolamentos de rodas
- C.20 - Trocar componentes da unidade hidráulica
- C.21 - Trocar radiadores
- C.22 - Trocar sensores térmicos
- C.23 - Trocar mangueiras, correias e polias
- C.24 - Trocar vedantes de óleo e água
- C.25 - Substituir bolsas de ar
- C.26 - Substituir óleo de amortecedores

**D - REPARAR COMPONENTES E SISTEMAS DE VEÍCULOS**

- D.1 - Reparar sistema de arrefecimento
- D.2 - Reparar sistema de sobre alimentação
- D.3 - Reparar sistema de escapamento
- D.4 - Reparar válvulas pneumáticas
- D.5 - Reparar bomba de combustível
- D.6 - Reparar válvula injetora (diesel)
- D.7 - Reparar carburadores
- D.8 - Reparar bomba injetora
- D.9 - Reparar sistema de carga e partida
- D.10 - Reparar bomba hidráulica da direção
- D.11 - Reparar caixa de direção
- D.12 - Reparar chassis
- D.13 - Reparar unidade hidráulica
- D.14 - Reparar bomba d'água
- D.15 - Reparar sistema elétrico
- D.16 - Realizar manutenção da bomba hidráulica
- D.17 - Realizar manutenção do compressor de ar

**E - TESTAR DESEMPENHO DE COMPONENTES E SISTEMAS DE VEÍCULOS**

- E.1 - Testar desempenho do motor em dinamômetro
- E.2 - Testar motor no veículo
- E.3 - Testar sistema de transmissão no veículo
- E.4 - Testar válvulas injetoras
- E.5 - Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos
- E.6 - Testar circuitos eletroeletrônicos
- E.7 - Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios
- E.8 - Testar pressão de alimentação e vazão
- E.9 - Verificar condições da tubulação e tanque de combustível
- E.10 - Testar estanqueidade do sistema de alimentação
- E.11 - Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS
- E.12 - Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento
- E.13 - Realizar teste de emissão de poluentes
- E.14 - Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio

**F - REALIZAR O TRABALHO COM SEGURANÇA**

- F.1 - Identificar áreas de risco
- F.2 - Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais
- F.3 - Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos
- F.4 - Vestir equipamentos de proteção individual
- F.5 - Trabalhar com atenção seletiva

**G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- G.1 - Manter o local de trabalho organizado
- G.2 - Manter-se atualizado profissionalmente
- G.3 - Estabelecer vínculos de confiança entre o cliente e a empresa
- G.4 - Interpretar termos técnicos em língua estrangeira



- G.5 - Realizar o trabalho de modo eficiente
- G.6 - Trabalhar com responsabilidade
- G.7 - Manter relacionamento interpessoal
- G.10 - Comunicar-se com clareza verbal e por escrito
- G.11 - Identificar sons no ambiente
- G.12 - Coordenar braços e pernas
- G.13 - Demonstrar destreza manual
- G.14 - Demonstrar orientação espacial

## **BIBLIOTECÁRIO**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício dessas ocupações requer bacharelado em Biblioteconomia e documentação. A formação é complementada com aprendizado tácito no local de trabalho e cursos de extensão.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham em bibliotecas e centros de documentação e informação na administração pública com predominância nas áreas de educação e pesquisa. Trabalham de forma individual ou em equipe por projetos, com supervisão ocasional, em ambientes fechados e com rodízio de turnos. Podem executar suas funções tanto de forma presencial como a distância. Eventualmente, trabalham em posições desconfortáveis durante longos períodos e sob pressão, levando à situação de estresse. As condições de trabalho são heterogêneas, variando desde locais com pequeno acervo e sem recursos informacionais a locais que trabalham com tecnologia de ponta.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - DISPONIBILIZAR INFORMAÇÃO EM QUALQUER SUPORTE**

- A.1 - Localizar informações
- A.2 - Recuperar informações
- A.3 - Prestar atendimento personalizado
- A.4 - Elaborar estratégias de buscas avançadas
- A.5 - Intercambiar informações e documentos
- A.6 - Controlar circulação de recursos informacionais
- A.7 - Prestar serviços de informação on-line
- A.8 - Normalizar trabalhos técnico-científicos

**B - GERENCIAR UNIDADES, REDES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

- B.1 - Elaborar programas e projetos de ação
- B.2 - Projetar custos de serviços e produtos
- B.3 - Implementar atividades cooperativas entre instituições
- B.4 - Administrar o compartilhamento de recursos informacionais
- B.5 - Desenvolver planos de divulgação e marketing
- B.6 - Desenvolver políticas de informação
- B.7 - Projetar unidades, redes e sistemas de informação
- B.8 - Automatizar unidades de informação
- B.9 - Desenvolver padrões de qualidade gerencial
- B.10 - Controlar a execução dos planos de atividades
- B.11 - Elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação
- B.12 - Controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação
- B.13 - Controlar conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação
- B.14 - Avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação
- B.15 - Avaliar desempenho de pessoas em unidades, redes e sistema de informação
- B.16 - Elaborar relatórios
- B.17 - Elaborar manuais de serviços e procedimentos
- B.18 - Analisar tecnologias de informação e comunicação

**C - TRATAR TECNICAMENTE RECURSOS INFORMACIONAIS**

- C.1 - Registrar recursos informacionais
- C.2 - Classificar recursos informacionais
- C.3 - Catalogar recursos informacionais
- C.4 - Elaborar linguagens documentárias
- C.5 - Elaborar resenhas e resumos
- C.6 - Desenvolver bases de dados
- C.7 - Efetuar manutenção de bases de dados
- C.8 - Gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação
- C.9 - Gerar fontes de informação
- C.10 - Reformatar suportes
- C.11 - Migrar dados
- C.12 - Desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos

**D - DESENVOLVER RECURSOS INFORMACIONAIS**

- D.1 - Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais
- D.2 - Selecionar recursos informacionais
- D.3 - Adquirir recursos informacionais
- D.4 - Armazenar recursos informacionais
- D.5 - Avaliar acervos
- D.6 - Inventariar acervos
- D.7 - Desenvolver interfaces de serviços informatizados
- D.8 - Descartar recursos informacionais
- D.9 - Conservar acervos
- D.10 - Preservar acervos
- D.11 - Desenvolver bibliotecas virtuais e digitais
- D.12 - Desenvolver planos de conservação preventiva

**E - DISSEMINAR INFORMAÇÃO**

E.1 - Disseminar seletivamente a informação

E.2 - Compilar sumários correntes

E.3 - Compilar bibliografia

E.4 - Elaborar clipping de informações

E.5 - Elaborar alerta bibliográfico

E.6 - Elaborar boletim bibliográfico

**F - DESENVOLVER ESTUDOS E PESQUISAS**

F.1 - Fazer sondagens sob demanda informacional

F.2 - Coletar informações para memória institucional

F.3 - Elaborar dossiês de informações

F.4 - Elaborar pesquisas temáticas

F.5 - Elaborar levantamento bibliográfico

F.6 - Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos

F.7 - Realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos

F.8 - Elaborar trabalhos técnico-científicos

F.9 - Analisar dados estatísticos

F.10 - Coletar dados estatísticos

F.11 - Elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade

F.12 - Desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação

F.13 - Analisar fluxos de informações

F.14 - Elaborar diagnóstico de unidades de serviço

**G - REALIZAR DIFUSÃO CULTURAL**

G.1 - Promover ação cultural

G.2 - Promover atividades de fomento à leitura

G.3 - Promover eventos culturais

G.4 - Promover atividades para usuários especiais

- G.5 - Organizar atividades para a terceira idade
- G.6 - Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais
- G.7 - Organizar bibliotecas itinerantes
- G.8 - Promover atividades infanto-juvenis

## **H - DESENVOLVER AÇÕES EDUCATIVAS**

- H.1 - Capacitar o usuário
- H.2 - Capacitar recursos humanos
- H.3 - Orientar estágios
- H.4 - Elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância
- H.5 - Ministras palestras
- H.6 - Realizar atividades de ensino
- H.7 - Participar de bancas acadêmicas

## **I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- I.1 - Manter-se atualizado
- I.2 - Liderar equipes
- I.3 - Trabalhar em equipe e em rede
- I.4 - Demonstrar capacidade de análise e síntese
- I.7 - Demonstrar capacidade de negociação
- I.8 - Agir com ética
- I.9 - Demonstrar senso de organização
- I.10 - Demonstrar capacidade empreendedora
- I.11 - Demonstrar raciocínio lógico
- I.12 - Demonstrar capacidade de concentração
- I.13 - Demonstrar pró-atividade
- I.14 - Demonstrar criatividade

### Descrição Sumária

Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

### PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício dessa ocupação requer-se curso superior completo em Bioquímica, com registro no Conselho competente.

### Condições gerais de exercício

Trabalham em instituições públicas ou privadas, em laboratórios nas indústrias de produtos farmacêuticos e correlatos, nas indústrias de produtos alimentares, de cosméticos, dentre outras.

### A - CONTROLAR QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS

- A.1 - Validar método de análise
- A.2 - Validar produtos, processos, áreas e equipamentos
- A.3 - Analisar indicadores de qualidade
- A.4 - Avaliar conformidades de produtos e equipamentos
- A.5 - Sugerir mudança de processos
- A.6 - Emitir laudos, pareceres e relatórios
- A.7 - Determinar descarte de produtos
- A.8 - Monitorar processos
- A.9 - Avaliar conformidades de instalações físicas (certificar área)
- A.10 - Corrigir procedimentos
- A.11 - Definir indicadores de qualidade

### B - REALIZAR ANÁLISES (CLÍNICAS, TOXICOLÓGICAS, FÍSICO-QUÍMICAS, BIOLÓGICAS, MICROBIOLÓGICAS E BROMATOLÓGICAS)

- B.1 - Preparar reagentes, equipamentos e vidraria
- B.2 - Orientar coleta de amostras
- B.3 - Coletar amostras
- B.4 - Preparar amostras
- B.5 - Elegger método de análise
- B.6 - Efetuar análise crítica dos resultados
- B.7 - Emitir laudo de resultados de análises
- B.8 - Cultivar microorganismos
- B.9 - Executar análises
- B.10 - Operar equipamentos

**C - GERENCIAR ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS**

- C.1 - Comprovar origem dos produtos
- C.2 - Fracionar produtos
- C.3 - Embalar produtos
- C.4 - Definir logística de distribuição
- C.5 - Administrar estoques

**D - EFETUAR PESQUISAS TÉCNICO-CIENTÍFICAS**

- D.1 - Diagnosticar áreas de interesse
- D.2 - Estudar viabilidade de pesquisa
- D.3 - Elaborar projetos
- D.4 - Captar recursos
- D.5 - Estruturar protocolo
- D.6 - Montar equipe
- D.7 - Colher dados
- D.8 - Analisar resultados
- D.9 - Participar de pesquisa clínica

**E - ADMINISTRAR ESTABELECIMENTOS FARMACÊUTICOS**

- E.1 - Elaborar procedimento operacional padrão
- E.2 - Administrar recursos humanos, financeiros e materiais
- E.3 - Gerenciar documentação
- E.4 - Escrever livros e balanços oficiais de produtos controlados
- E.5 - Realizar gerenciamento de resíduos
- E.6 - Elaborar formulários e normas técnicas
- E.7 - Trabalhar com biossegurança

**F - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- F.1 - Trabalhar em equipe
- F.2 - Mostrar capacidade de liderança
- F.3 - Demonstrar capacidade de organização
- F.4 - Demonstrar empatia
- F.5 - Demonstrar habilidade técnico analítico
- F.6 - Demonstrar criatividade
- F.7 - Contornar situações adversas
- F.8 - Demonstrar habilidade de comunicação
- F.9 - Tomar decisões
- F.10 - Demonstrar destreza manual
- F.11 - Demonstrar credibilidade
- F.12 - Demonstrar capacidade de atentar para detalhe

**BORRACHEIRO**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressolcam pneus. Consertam pneus a frio

e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício dessas ocupações requer-se a quarta série do ensino fundamental.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

O trabalho é presencial, realizado em ambiente fechado, durante o dia. O borracheiro também pode trabalhar a céu aberto e no período noturno. Em suas atividades diárias, podem permanecer durante longos períodos em posições desconfortáveis. Podem também permanecer expostos à ação de materiais tóxicos.

**A - REALIZAR MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

- A.1 - Verificar vazamentos do macaco hidráulico
- A.2 - Repor óleo do macaco hidráulico
- A.3 - Selecionar macaco hidráulico de acordo com peso a ser levantado
- A.4 - Manter válvula de alívio fechada após uso
- A.5 - Esgotar água do compressor
- A.6 - Verificar óleo do compressor
- A.7 - Trocar água de caixa d'água
- A.8 - Limpar ferramentas

**B - CONTROLAR VIDA ÚTIL E UTILIZAÇÃO DO PNEU**

- B.1 - Marcar pneu
- B.2 - Preencher ficha de controle de uso de pneus
- B.3 - Controlar entrada e saída de pneus para recapagem
- B.4 - Realizar rodízio de pneus
- B.5 - Manter calibragem dos pneus
- B.6 - Controlar número de reformas sofridas pelo pneu
- B.7 - Examinar estado de carcaça do pneu
- B.8 - Separar pneus por medidas



**C - REALIZAR MONTAGEM E DESMONTAGEM DE PNEU**

- C.1 - Retirar núcleo de válvula
- C.2 - Descolar talões do pneu
- C.3 - Retirar friso
- C.4 - Retirar pneu da roda
- C.5 - Retirar protetor da câmara de ar
- C.6 - Retirar câmara de ar do pneu
- C.7 - Escovar roda e friso da roda
- C.8 - Limpar parte interna do pneu
- C.9 - Aplicar talco grafite ou pasta entre as regiões de contato da câmara e pneu
- C.10 - Colocar câmara no pneu
- C.11 - Colocar conjunto protetor, câmara e pneu na roda
- C.12 - Aplicar lubrificante no talão (linha do pneu)
- C.13 - Assentar friso na roda
- C.14 - Fixar válvula na câmara
- C.15 - Colocar água na câmara (trator agrícola)

**D - TROCAR PNEUS**

- D.1 - Calçar rodas dianteiras e traseiras
- D.2 - Afrouxar porcas
- D.3 - Posicionar macaco na base do carro
- D.4 - Erguer veículos
- D.5 - Posicionar cavalete de segurança
- D.6 - Retirar cônicos e porcas
- D.7 - Retirar conjunto pneu e roda do carro
- D.8 - Colocar roda nos prisioneiros dos cubos
- D.9 - Colocar cônicos e porcas no prisioneiro
- D.10 - Fixar rodas com parafusos

D.11 - Fixar castanhas e porcas em rodas raiadas

D.12 - Centralizar rodas raiadas

D.13 - Apertar porcas em sentido x

D.14 - Retirar cavalete e macaco hidráulico

**E - CONSERTAR PNEUS A FRIO E A QUENTE**

E.1 - Localizar furo

E.2 - Retirar objeto perfurante

E.3 - Escarear local do remendo

E.4 - Descontaminar local do conserto

E.5 - Aplicar cimento vulcanizante

E.6 - Escolher remendo adequado de acordo com local danificado

E.7 - Fixar manchão no pneu

E.8 - Fixar remendo com rolete no pneu

E.9 - Introduzir refil de vedação no furo

E.10 - Retirar agulha do refil

E.11 - Aparar refil rente ao pneu

E.12 - Examinar pneu

E.13 - Inflar pneu ou câmara com ar comprimido

E.14 - Vulcanizar pneu

E.15 - Verificar vazamentos

E.16 - Calibrar pneu

**F - REPARAR CÂMARA DE AR**

F.1 - Inflar câmara de ar com a válvula

F.2 - Mergulhar câmara de ar em uma caixa d'água

F.3 - Localizar vazamento na câmara de ar

F.4 - Secar câmara de ar

F.5 - Lixar câmara de ar com esmeril ao redor do furo

- F.6 - Passar cola no local do furo
- F.7 - Fixar borracha de ligação
- F.8 - Cobrir remendo com papel celofane
- F.9 - Colocar câmara na máquina vulcanizadora
- F.10 - Retirar câmara de ar da máquina vulcanizadora
- F.11 - Resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na água
- F.12 - Verificar se o vazamento foi vedado

**G - BALANCEAR CONJUNTO RODA E PNEU**

- G.1 - Verificar ovalação da roda
- G.2 - Verificar folga de cubo e manga de eixo
- G.3 - Inspeccionar pneu
- G.4 - Verificar terminal e caixa de direção
- G.5 - Verificar pivôs das bandejas de suspensão
- G.6 - Verificar amortecedores e seus componentes
- G.7 - Investigar folgas dos pivôs superiores e inferiores
- G.8 - Colocar cavalete no eixo do carro
- G.9 - Especificar ponto de referência no pneu para execução do balanceamento
- G.10 - Acoplar máquina de balanceamento no pneu
- G.11 - Acionar máquina para girar pneu
- G.12 - Colocar pesos de chumbo na parte superior horizontal da roda
- G.13 - Verificar necessidade de mais ou menos peso de chumbo no pneu

**H - REALIZAR ALINHAMENTO**

- H.1 - Verificar condições do pneu
- H.2 - Verificar borrachas da barra de torção e do estabilizador de direção
- H.3 - Verificar conjunto de feixe de molas (linha pesada)
- H.4 - Verificar cambagem e caster dos eixos dianteiros e traseiros
- H.5 - Verificar bexiga de ar da suspensão dianteira e traseira (linha pesada)

- H.6 - Verificar molas espirais (linha leve)
- H.7 - Verificar borrachas da barra de torsão acima do diferencial (linha pesada)
- H.8 - Verificar buchas de bandeja inferior e superior (linha leve)
- H.9 - Medir alinhamento do chassi
- H.1 - Inspeccionar atravessamento de eixo traseiro e dianteiro
- H.11 - Verificar torsão nos eixos dianteiro e traseiro
- H.12 - Regular eixo do estirante (linha pesada)
- H.13 - Colocar calço no estirante quando necessário (linha pesada)
- H.14 - Verificar freios

#### **I - RESSULCAR PNEUS**

- I.1 - Verificar se o pneu é ressulcável
- I.2 - Consultar ficha do pneu
- I.3 - Limpar lado externo do pneu
- I.4 - Selecionar lâminas da máquina de ressulcagem
- I.5 - Ressulcar o pneu acompanhando o desenho do sulco original

#### **J - PRESTAR SOCORRO A VEÍCULOS**

- J.1 - Levantar informações sobre o local
- J.2 - Levantar informações sobre o acontecido
- J.3 - Informar sobre ano e modelo do carro
- J.4 - Informar-se sobre dimensão e medidas do pneu
- J.5 - Levantar informações sobre tipo de roda (raiada ou disco)
- J.6 - Dirigir-se ao local com os equipamentos necessários
- J.7 - Sinalizar pista

#### **K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- K.1 - Utilizar equipamentos de proteção individual
- K.2 - Utilizar ferramentas adequadas

- K.3 - Demonstrar pontualidade
- K.4 - Demonstrar educação
- K.5 - Demonstrar paciência
- K.6 - Trabalhar com segurança
- K.7 - Demonstrar eficiência
- K.8 - Demonstrar senso de observação
- K.9 - Demonstrar capacidade de organização
- K.10 - Demonstrar responsabilidade
- K.11 - Demonstrar capacidade de resistência física
- K.12 - Demonstrar senso de humor
- K.13 - Trabalhar em equipe

## **CARPINTEIRO**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade entre quarta e sétima séries do ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional, com variação de carga horária.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Atuam na construção e fabricação de produtos de madeira. O trabalho é presencial, realizado em equipe com supervisão ocasional. Desenvolvem suas atividades em ambientes fechados ou a céu aberto, sempre no período diurno. Podem trabalhar tanto em grandes alturas como em ambientes confinados. Estão sujeitos à exposição de materiais tóxicos e ruído intenso.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

**A - PLANEJAR TRABALHO DE CARPINTARIA**

- A.1 - Analisar trabalho
- A.2 - Estabelecer cronograma
- A.3 - Especificar materiais e equipamentos
- A.4 - Quantificar materiais previstos
- A.5 - Estimar tempo de serviço
- A.6 - Avaliar custos
- A.7 - Apresentar orçamentos

**B - PREPARAR CANTEIRO DE OBRAS**

- B.1 - Isolar área com tapume
- B.2 - Conferir medidas do terreno
- B.3 - Construir ambientes previstos (depósitos, banheiros, almoxarifado, refeitório)
- B.4 - Organizar posto de trabalho
- B.5 - Analisar projeto observando marcações, dimensões e materiais
- B.6 - Tirar nível do terreno para definir gabarito
- B.7 - Instalar gabarito de madeira para alocação
- B.8 - Locar eixos da construção (pilares e parede)
- B.9 - Conferir esquadro
- B.10 - Conferir prumo e nível (forro, pilar e viga)

**C - MONTAR FÔRMAS METÁLICAS**

- C.1 - Separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas
- C.2 - Lubrificar partes internas de fôrmas, com óleo desmoldante, para reutilização
- C.3 - Fazer gabarito de fôrmas
- C.4 - Montar fôrmas metálicas no local
- C.5 - Travar fôrmas utilizando mão francesa metálica regulável

C.6 - Colocar apoio e fixadores para fôrmas de camadas superiores

**D - CONFECCIONAR FÔRMAS DE MADEIRA**

D.1 - Estabelecer planos de corte de peças de madeira

D.2 - Cortar peças para fôrmas e demais serviços

D.3 - Bater painéis de fôrma usando pregos (fixar)

D.4 - Lubrificar partes internas de fôrmas, com desmoldante de madeira, para reutilização

D.5 - Montar fôrmas com painéis de madeira no local

D.6 - Confeccionar fôrmas para escadas

D.7 - Distribuir cavaletes para viga conforme projeto

D.8 - Confeccionar mão francesa de madeira para travamento

**E - CONFECCIONAR FORRO DE LAJE (PAINÉIS)**

E.1 - Montar escoramento de forro de laje

E.2 - Montar longarinas e barrotes para apoio de forro de laje

E.3 - Distribuir painéis de laje sobre escoramento

E.4 - Marcar eixo de prumada

E.5 - Fixar painéis de laje sobre escoramentos, vigas e pilares

E.6 - Fixar gualdrões no concreto fresco (mosca)

**F - CONSTRUIR ANDAIMES E PROTEÇÃO DE MADEIRA**

F.1 - Analisar função e altura do andaime

F.2 - Construir andaime fixando com pregos, parafusos e encaixes

F.3 - Fixar andaime à construção

F.4 - Construir bandejas salva-vidas

F.5 - Construir proteção provisória de escadas

F.6 - Proteger fosso com assoalho provisório

**G - MONTAR PORTAS E ESQUADRIAS**

G.1 - Montar portal

G.2 - Assentar portas e guarnições

G.3 - Assentar janelas e guarnições

G.4 - Assentar portas

#### **H- FINALIZAR SERVIÇOS**

H.1 - Acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário

H.2 - Desformar

H.3 - Desmontar andaimes

H.4 - Efetuar limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas

H.5 - Remover pregos e sujeiras de fôrmas de madeira

H.6 - Selecionar materiais reutilizáveis

H.7 - Armazenar peças e equipamentos em local adequado

#### **I - CONSTRUIR ESTRUTURA DE MADEIRA PARA TELHADO**

I.1 - Analisar plantas de cobertura

I.2 - Fazer levantamento de material para telhado

I.3 - Efetuar operações de encaixe para telhado de madeira

I.4 - Efetuar emendas e colocação de ferragem para telhado

I.5 - Montar tesouras, terças, caibros e ripas

I.6 - Fixar pontaletes

#### **J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

J.1 - Demonstrar iniciativa

J.2 - Manter-se atualizado dentro da carreira

J.3 - Controlar o estresse

J.4 - Saber comunicar-se com os outros

J.5 - Trabalhar em equipe

J.6 - Participar de reuniões técnicas

J.7 - Aplicar procedimentos de primeiros socorros



- J.8 - Aceitar responsabilidades
- J.9 - Seguir normas de segurança
- J.10 - Ler e interpretar projetos
- J.11 - Utilizar o tempo de forma eficiente

## **CONSELHEIRO TUTELAR**

**Carga horária: ??????**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Visam garantir a atenção, defesa e proteção de crianças e adolescentes em situações de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas. Controlam o acesso de pessoas e veículos em unidade penal e conduzem presos ou internados para desenvolvimento de atividades culturais, esportivas, escolares, laborativas, recreativas e ressocializadoras.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

O acesso às ocupações da família é livre sem requisitos de escolaridade. Para a ocupação de conselheiro tutelar observa-se uma diversidade bastante acentuada no que diz respeito à escolaridade, que pode variar de ensino fundamental incompleto à superior completo.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

O trabalho é exercido em instituições ou nas ruas. As atividades são exercidas com alguma forma de supervisão, geralmente em equipes multidisciplinares. Os horários de trabalho são variados: tempo integral, revezamento de turno ou períodos determinados. Os trabalhadores desta família ocupacional lidam diariamente com situações de risco, assistindo indivíduos com alteração de comportamento, agressividade e em vulnerabilidade.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA E DISPOSTAS NO ESTATUTO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE:**

**A - DESENVOLVER AÇÕES PARA GARANTIR DIREITOS DOS ASSISTIDOS/USUÁRIOS /EDUCANDOS/ INTERNOS**

A.1- Identificar direito violado dos assistidos/usuários/educandos/ internos

A.2 - Orientar assistidos/usuários/ internos/ familiares e educandos sobre e os direitos e/ou deveres

A.3 - Requisitar serviços

A.4 - Encaminhar assistidos/usuários / internos/ familiares a entidades e serviços

- A.5 - Denunciar situação de risco
- A.6 - Solicitar resgate de assistidos/usuários/ internos
- A.7 - Resgatar assistidos/usuários/ internos
- A.8 - Fazer recâmbio de assistidos/usuários/educandos
- A.9 - Acompanhar assistidos/usuários/educandos/ internos a atendimentos
- A.10 - Fiscalizar entidades de atendimento a crianças e adolescentes
- A.11 - Assessorar poder público na implantação de programas e projetos
- A.12 - Informar Ministério Público e/ou poder judiciário os direitos violados
- A.13 - Recepcionar educando/ interno
- A.14 - Acolher educando
- A.15 - Solicitar encaminhamento de educandos/ internos
- A.16 - Verificar a ocorrência de violação de direitos
- A.17 - Acompanhar a rotina diária do educando/ interno
- A.18 - Revistar o interno e visitantes
- A.19 - Realizar atividades utilizando cão
- A.20 - Verificar o conteúdo das correspondências dos internos ( recebidas e enviadas)
- A.21 - Realizar rondas
- A.22 - Revistar as celas
- A.23 - Acompanhar visitantes ( familiares, advogados)
- A.24 - Conduzir internos para as atividades pedagógicas, laboral e de lazer

**B - SENSIBILIZAR ASSISTIDOS/USUÁRIOS/ INTERNOS**

- B.1 - Criar vínculos
- B.2 - Conscientizar sobre riscos
- B.3 - Despertar nos assistidos/usuários/educandos desejo para mudar de vida
- B.4 - Aconselhar assistidos/usuários/educandos/ internos
- B.5 - Resgatar autoestima
- B.6 - Apontar alternativas
- B.7 - Despertar aptidões, habilidades

B.8 - Conscientizar sobre regras e normas

**C - IDENTIFICAR NECESSIDADES/DEMANDAS**

C.1 - Receber denúncias

C.2 - Receber informações sobre violação de direitos

C.3 - Observar necessidades de assistidos/usuários/educandos

C.4 - Dialogar com assistidos/usuários/educandos

C.5 - Dialogar com familiares e/ou vizinhança

C.6 - Levantar dados estatísticos

C.7 - Pesquisar histórico familiar

C.8 - Avaliar adesão ao tratamento

C.9 - Monitorar comportamento

C.10 - Participar da elaboração do diagnóstico polidimensional

C.11 - Avaliar a adesão a medida socioeducativa

C.12 - Identificar se os internos estão sendo atendidos

C.13 - Identificar internos em situação de risco

**D - ABORDAR ASSISTIDOS/USUÁRIOS/EDUCANDOS/ INTERNOS**

D.1 - Realizar visitas domiciliares

D.2 - Verificar denúncias

D.3 - Receber pedidos de ajuda da família

D.4 - Receber demanda espontânea

D.5 - Atender solicitações dos assistidos/usuários/educandos/ internos

D.6 - Percorrer perímetros e áreas

D.7- Observar comportamento de assistidos/usuários/educandos/ internos

D.8 - Avistar assistidos/usuários

D.9 - Aproximar-se dos assistidos/usuários

D.10 - Acompanhar educandos e/ou técnicos em visitas domiciliares

**E - DESENVOLVER ATIVIDADES SÓCIO-EDUCATIVAS**

E.1 - Convidar assistidos/usuários para participar de atividade sócio-educativa

E.2 - Acompanhar reuniões sócio-educativas

E.3 - Desenvolver dinâmica de grupo

E.4 - Construir hábitos

E.5 - Aconselhar mudanças de comportamento

E.6 - Realizar terapias em grupo

E.7 - Desenvolver oficinas

E.8 - Realizar atividades artísticas

E.9 - Realizar atividades de lazer e cultura

E.10 - Realizar atividades de laborterapia

E.11 - Realizar atividades voltadas para a espiritualidade

E.12 - Realizar atividades recreativas e esportivas

E.13 - Realizar atividades pedagógicas lúdicas

E.14 - Realizar acompanhamento pedagógico

E.15 - Realizar reuniões para avaliação dos assistidos/usuários

E.16 - Acompanhar educando nas atividades socioeducativas

E.17 - Participar de equipes multidisciplinares

E.18 - Realizar procedimentos de segurança

**F - PLANEJAR TRABALHO**

F.1 - Definir objetivos

F.2 - Definir metodologia de trabalho

F.3 - Definir metas

F.4 - Definir estratégias

F.5 - Estabelecer cronograma

F.6 - Identificar público-alvo

F.7 - Mapear público-alvo

F.8 - Mapear perímetros ou áreas

F.9 - Estabelecer roteiro de visitas

F.10 - Planejar eventos

F.11 - Estabelecer parcerias com entidades públicas e/ou privadas

F.12 - Participar do planejamento do trabalho (PPP,PIA,ETC)

F.13 - Participar do planejamento de revista geral (surpresa)

**G - AVALIAR PROCESSO DE TRABALHO**

G.1 - Analisar resultados

G.2 - Analisar casos

G.3 - Avaliar ações

G.4 - Analisar práticas

G.5 - Trocar experiências

G.6 - Avaliar reinserção dos assistidos/usuários

G.7 - Acompanhar reinserção familiar e social dos assistidos/usuários

G.8 - Alterar estratégias

G.9 - Avaliar o comportamento dos internos

G.10 - Avaliar a produtividade dos internos

**H - COMUNICAR-SE**

H.1 - Abrir procedimento de atendimento

H.2 - Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento

H.3 - Cadastrar assistidos/usuários/educandos/ internos

H.4 - Preencher documentos

H.5 - Encaminhar documentação oficial

H.6 - Notificar pessoas e entidades

H.7 - Participar da elaboração das normas

H.8 - Participar da elaboração de questionários

H.11 - Fazer devolutiva

H.14 - Registrar ocorrências

H.15 - Subsidiar as equipes técnicas com informações sobre os internos

**I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- I.1 - Trabalhar em equipe
- I.2 - Servir de exemplo
- I.3 - Inspirar confiança
- I.4 - Buscar identificação e empatia
- I.5 - Despertar esperança
- I.6 - Exercitar atividade de escuta
- I.7 - Agir sob pressão
- I.8 - Demonstrar capacidade de compreensão
- I.9 - Contornar situações adversas
- I.10 - Demonstrar entusiasmo
- I.11 - Respeitar diferenças
- I.12 - Demonstrar criatividade
- I.13 - Assumir riscos
- I.14 - Demonstrar coragem
- I.15 - Demonstrar persistência
- I.16 - Tomar decisões
- I.17 - Demonstrar facilidade de comunicação
- I.18 - Administrar conflitos
- I.19 - Demonstrar auto-controle
- I.20 - Demonstrar capacidade de negociação
- I.21 - Permanecer em estado de alerta
- I.22 - Demonstrar pró atividade
- I.23 - Demonstrar flexibilidade

**CONTADOR**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial do município .

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.

Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.

Elabora os balancetes mensais e o balanço anual do município.

Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida Superior, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas do município, observando os prazos legais.

Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa do município.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

Requisitos de provimento: Curso superior em Contabilidade com inscrição no CRC.

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões; necessidade de constante aperfeiçoamento.

Responsabilidade / Patrimônio: direta, pelos valores em dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

**DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- 1 - Agir eticamente
- 2 - Agir de forma educada
- 3 - Demonstrar objetividade

- 4 - Demonstrar conhecimentos básicos de informática
- 5 - Raciocinar logicamente
- 6 - Agir com discrição
- 7 - Manter-se atencioso
- 8 - Demonstrar flexibilidade
- 9 - Zelar pelas informações
- 10 - Manter-se atualizado
- 11 - Falar corretamente
- 12 - Guardar sigilo
- 13 - Trabalhar em equipe
- 14 - Demonstrar conhecimento de outras línguas
- 15 - Manter-se atualizado perante a legislação
- 16 - Manter-se informado
- 17 - Agir com dinamismo

## **COSTUREIRA**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organizam o local de trabalho, preparam máquinas e amostras de costura, operam máquinas de costura na montagem em série de peças do vestuário em conformidade a normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental, acrescido de curso de qualificação.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham em locais fechados, em horários regulares ou rodízio de turnos. Os trabalhadores estão sujeitos a posições desconfortáveis por longos períodos e, eventualmente, ao estresse



**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - ORGANIZAR LOCAL DE TRABALHO**

A.1 - Organizar as máquinas de costura de acordo com o lay out preestabelecido

A.2 - Limpar as máquinas

A.3 - Identificar acessórios de máquinas para cada tipo de operação de montagem de peças do vestuário

A.4 - Organizar aviamentos necessários à costura de peças do vestuário de acordo com as especificações

A.5 - Organizar as peças do vestuário para costura de acordo com método preestabelecido

A.6 - Medir peças do vestuário utilizando instrumentos de medição (régua, fita métrica, trena, gabaritos)

**B - PREPARAR MÁQUINAS DE COSTURA**

B.1 - Identificar tipos de linhas de acordo com as especificações técnicas

B.2 - Identificar tipos de agulhas adequados ao material e aviamentos de acordo com especificações

B.3 - Trocar agulhas

B.4 - Passar (enfiar) linhas em diferentes tipos de máquinas de costura

B.5 - Trocar acessórios de máquinas para cada tipo de operação de montagem de peças do vestuário

B.6 - Regular acessórios na máquina para cada tipo de operação de montagem de peças do vestuário

B.7 - Regular o ponto da máquina para cada tipo de costura, tecido, couro e pele

B.8 - Examinar o nível de óleo da máquina

**C - PREPARAR AMOSTRAS**

C.1 - Identificar os ajustes e regulagens necessários das máquinas para a confecção de amostras

C.2 - Identificar aparelhos (dispositivos) necessários à nova peça do vestuário

C.3 - Identificar as peças que estão fora da especificação de qualidade

C.4 - Costurar peças pilotos e mostruários conforme especificações técnicas

C.5 - Efetuar sequência operacional de novos produtos

**D - OPERAR MÁQUINAS DE COSTURA**

- D.1 - Costurar peças do vestuário em artigos de tecidos, couros e peles conforme padrões preestabelecidos
- D.2 - Corrigir regulagem do ponto (tamanho do ponto e tensão das linhas)
- D.3 - Controlar elasticidade da costura
- D.4 - Substituir agulhas pelo desgaste da ponta, empeno e quebra
- D.5 - Ajustar aparelhos durante o processo de costura
- D.6 - Identificar defeitos de costura relacionados à mecânica da máquina
- D.7 - Controlar o tempo e motivo de horas improdutivas

**E - TRABALHAR SEGUNDO NORMAS DE SEGURANÇA, QUALIDADE E MEIO AMBIENTE**

- E.1 - Utilizar equipamentos de proteção individual
- E.2 - Identificar condições inseguras da máquina
- E.3 - Identificar defeitos no produto em processo
- E.4 - Solicitar substituições de componentes defeituosos da máquina
- E.5 - Selecionar resíduos para reciclagem

**F - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- F.1 - Trabalhar em equipe
- F.2 - Demonstrar iniciativa
- F.3 - Dar provas de boa acuidade visual
- F.4 - Demonstrar criatividade
- F.5 - Demonstrar habilidade manual
- F.6 - Dar provas de coordenação motora
- F.7 - Demonstrar capacidade de auto-aperfeiçoamento
- F.8 - Demonstrar acuidade tátil

**COVEIRO**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.

**PRÉ-REQUISITOS:**

Para exercer essas ocupações requer-se o ensino fundamental.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Atuam em cemitérios em horários diurnos e ocasionalmente noturno. Em geral, trabalham em equipe, com supervisão permanente. Trabalham em local fechado ou a céu aberto. Frequentemente, trabalham em posições desconfortáveis, durante longos períodos, expostos a material tóxicos, ruídos, altas temperaturas, intempéries e doenças contagiosas.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:****A - ABRIR SEPULTURAS:**

A.1 - Verificar a disponibilidade de sepulturas

A.2 - Selecionar as ferramentas

A.3 - Cavar o terreno

A.4 - Abrir portão

A.5 - Remover tampão, lajes ou jardins

A.6 - Verificar as medidas das sepulturas

A.7 - Medir caixão

A.8 - Acertar a sepultura

**B - REALIZAR O SEPULTAMENTO**

B.1 - Marcar a sepultura

B.2 - Transportar caixão ao local de sepultamento

B.3 - Colocar caixão dentro da sepultura

B.4 - Fechar gavetas

B.5 - Datar gavetas

B.6 - Encaixar lajes e tampão

B.7 - Calafetar sepulturas

B.8 - Colocar coroas de flores

B.9 - Retirar o excesso de terra e materiais de sepultamento

**C - CONFECCIONAR CARNEIROS**

C.1 - Escorar paredes das sepulturas

C.2 - Preparar materiais para confecção de carneiros

C.3 - Assentar ou encaixar tijolos

C.4 - Colocar lajes pré-moldadas

**D - EXUMAR CADÁVERES**

D.1 - Sondar carneiros

D.2 - Desfazer fechos de gavetas

D.3 - Retirar lajes pré-moldadas

D.4 - Retirar a tampa do caixão

D.5 - Quebrar o lacre

D.6 - Avaliar se há condições de exumação

D.7 - Acondicionar ossos

D.8 - Transportar ossos ao local determinado

D.9 - Limpar sepulturas

D.10 - Fechar ossários

**E- TRASLADAR CORPOS E DESPOJOS**

E.1 - Cumprir exigências judiciais

E.2 - Retirar caixão da sepultura

E.3 - Colocar em outro caixão

E.4 - Levar o corpo a ser trasladado até o local determinado

E.5 - Reinumar despojos

**F - FAZER CONSERVAÇÃO DOS CEMITÉRIOS**

F.1 - Recolher lixos não produzidos pelo cemitério

F.2 - Carpir, rastelar e limpar sepulturas abandonadas

F.3 - Carregar caminhões com detritos produzidos pelo cemitério

F.4 - Descarregar materiais para sepultamento e exumação

F.5 - Pintar áreas gerais do cemitério

F.6 - Separar materiais para reaproveitamento

F.7 - Remarcar as identificações das sepulturas

F.8 - Aplicar herbicidas

F.9 - Podar copas de árvores

F.10 - Cortar gramas

F.11 - Reformar calçadas

**G - CONSERVAR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

G.1 - Efetuar pequenos reparos elétricos e hidráulicos

G.2 - Conservar ferramentas de trabalho

G.3 - Lubrificar máquinas

G.4 - Trocar revestimentos de forno crematório

G.5 - Fazer revisão elétrica e mecânica

G.6 - Lavar máquinas

G.7 - Lavar câmara fria

**H - ZELAR PELA SEGURANÇA DO CEMITÉRIO**

H.1 - Controlar a entrada de veículos em dias especiais

H.2 - Zelar pelo patrimônio

H.3 - Alertar à segurança sobre suspeitos

H.4 - Alertar visitantes sobre locais e horários impróprios

H.5 - Acompanhar pessoas pelo cemitério em dias especiais

H.6 - Colocar areia nos vasos

**I - COMUNICAR-SE**

I.1 - Informar à família sobre a localização de sepulturas

I.2 - Confirmar com a família se pode proceder ao sepultamento

I.3 - Interpretar sinais sonoros e luminosos

I.4 - Receber escala de serviços

I.5 - Verificar autorização e numeração para sepultamento

I.6 - Devolver ordem de sepultamento, exumação ou traslado ao responsável

I.7 - Receber autorização para execução de trabalhos

I.8 - Orientar família a procurar administração para inteirar-se dos procedimentos

I.9 - Colocar placas de orientação

I.10 - Comunicar à chefia a disponibilidade de sepulturas

**J- DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

J.1 - Executar as tarefas com presteza

J.2 - Manejar caixões

J.3 - Demonstrar educação e paciência

J.4 - Dar provas de responsabilidade

J.5 - Utilizar equipamentos de proteção individual

J.6 - Dar provas de assiduidade ao trabalho

J.7 - Manter a aparência

J.8 - Agir com discrição

J.9 - Zelar pela integridade dos companheiros

J.10 - Utilizar equipamentos de proteção coletiva

J.11 - Operar máquinas e equipamentos (tratores e roçadeiras)

J.12 - Manter postura diante da família do falecido

J.13 - Demonstrar presteza

- J.14 - Tolerar odores
- J.15 - Demonstrar bom preparo psicológico
- J.16 - Respeitar as opções religiosas
- J.17 - Demonstrar resistência física
- J.18 - Conviver com situações imprevistas
- J.19 - Demonstrar interesse e capacidade de desenvolver outros trabalhos

## **DENTISTA**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Podem atuar em consultórios particulares, instituições públicas ou privadas, ONG's. Exercem atividade de ensino e pesquisa.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

As ocupações requerem, para seu exercício, formação em odontologia e registro no CRO e atualização constante.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Atuam nas áreas de odontologia legal e saúde coletiva, dentística, prótese e prótese maxilofacial, odontopediatria e ortodontia, radiologia, patologia, estomatologia, periodontia, traumatologia bucomaxilofacial e implantologia. Trabalham por conta própria ou como assalariados em clínicas particulares, cooperativas e empresas de atendimento odontológico e na administração pública. Exercem suas atividades individualmente e em equipe. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos, estar expostos a radiações, materiais tóxicos, ruído intenso contaminações e aos riscos de lesões por esforços repetitivos e de distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (ler-dort).

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

A - REALIZAR PROCEDIMENTO ODONTOLÓGICO

- A.1 - Realizar procedimentos conservadores
- A.2 - Realizar procedimentos domiciliares
- A.3 - Utilizar terapias integrativas e complementares
- A.4 - Avaliar fatores de risco da atividade da cárie dental
- A.5 - Tratar paciente com dores orofaciais crônicas/complexas
- A.6 - Realizar tratamento paliativo oral
- A.7 - Prescrever fármacos (medicamentos)
- A.8 - Realizar tratamentos de reabilitação oral
- A.9 - Realizar tratamento ortopédico e ortodôntico (aparelhos preventivos, interceptativos e corretivos)
- A.10 - Realizar tratamentos estéticos e cosméticos
- A.11 - Restaurar elemento dental (forma, função e estética)
- A.12 - Realizar cirurgias bucomaxilofaciais
- A.13 - Realizar exodontia (extração de dentes)
- A.14 - Tratar alterações de tecidos da cavidade oral
- A.15 - Tratar doenças periodontais (tratamento gengival)
- A.16 - Realizar ajuste oclusal
- A.17 - Tratar disfunções têmporo-mandibulares
- A.18 - Realizar implantes autógenos ou exógenos
- A.19 - Realizar tratamento endodôntico (tratar canal)
- A.20 - Exercer odontologia legal
- A.21 - Periciar serviços e tratamentos odontológicos
- A.22 - Auditar serviços e tratamentos odontológicos
- A.23 - Atuar em procedimentos de saúde oral ocupacional
- A.24 - Atender urgências

**B - APLICAR MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DE SAÚDE**

- B.1 - Orientar sobre técnicas de higiene oral
- B.2 - Orientar sobre hábitos nocivos à saúde oral
- B.3 - Orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica



B.4 - Indicar recomendações pré e pós operatórias

B.5 - Programar visitas periódicas de retorno

B.6 - Orientar cuidadores de pacientes especiais

B.7 - Orientar sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais orais

B.8 - Adotar medidas de prevenção à dor crônica

**C - PRATICAR AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA**

C.1 - Participar de equipes de programas de saúde

C.2 - Planejar ações odontológicas

C.3 - Coordenar ações odontológicas

C.4 - Participar de ações comunitárias

C.5 - Dar apoio técnico às ações odontológicas

C.6 - Acompanhar ações de órgãos públicos e privados na área de saúde oral

C.7 - Definir níveis de complexidade do atendimento e do paciente

C.8 - Elaborar programas de odontologia do trabalho

C.9 - Participar de programas de análise ergonômica do trabalho (paet)

C.10 - Desenvolver atividades referentes a saúde bucal

C.11 - Acompanhar atividades referentes a saúde bucal com demais profissionais de saúde

**D - ESTABELECEER DIAGNÓSTICO E PROGNÓSTICO**

D.1 - Realizar anamnese

D.2 - Realizar exame clínico

D.3 - Solicitar exames complementares

D.4 - Realizar exames complementares

D.5 - Realizar radiografias

D.6 - Interpretar exames

D.7 - Analisar documentação

D.8 - Avaliar perfil do paciente (psicológico, clínico, socioeconômico)

D.9 - Detectar expectativas do paciente

D.10- Relacionar sinais e sintomas clínicos com funções ocupacionais

D.11 - Informar paciente sobre diagnóstico e prognóstico

**E - PLANEJAR TRATAMENTO DE PACIENTES**

E.1 - Definir prioridades e opções de tratamento

E.2 - Propor plano de tratamento

E.3 - Informar ao paciente riscos/limites inerentes ao tratamento

E.4 - Esclarecer ao paciente sobre corresponsabilidade no sucesso do tratamento

E.5 - Estimar duração do tratamento

E.6 - Estimar custos de tratamento

E.7 - Definir formas de pagamento

**F - INTERAGIR COM PROFISSIONAIS DE OUTRAS ÁREAS**

F.1 - Integrar equipes multidisciplinares

F.2 - Prestar consultorias externa e interna

F.3 - Fornecer informações sobre quadro odontológico do paciente

F.4 - Encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins

F.5 - Trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico, tratamento com outros profissionais

F.6 - Participar de equipe multiprofissional para avaliação de riscos ambientais

**G - PREPARAR PACIENTES**

G.1 - Recepcionar paciente

G.2 - Condicionar pacientes especiais ao tratamento

G.3 - Paramentar paciente e equipe odontológica

G.4 - Realizar contenção (química, física ou psicológica) de pacientes especiais

G.5 - Anestesiocar pacientes

**H - DESENVOLVER PESQUISAS NA ÁREA ODONTOLÓGICA**

H.1 - Elaborar projetos de pesquisa

- H.2 - Captar fontes de financiamento de pesquisa
- H.3 - Pesquisar materiais, medicamentos e equipamentos odontológicos
- H.4 - Desenvolver técnicas operatórias
- H.5 - Levantar dados
- H.6 - Coletar dados epidemiológicos
- H.7 - Traçar perfil epidemiológico

**I - ADMINISTRAR LOCAL E CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- I.1 - Adotar medidas ergonômicas
- I.2 - Praticar medidas de biossegurança
- I.3 - Legalizar documentação para funcionamento de consultório e clínica
- I.4 - Manter equipamentos em condições de trabalho
- I.5 - Qualificar equipe de trabalho
- I.6 - Supervisionar equipe de trabalho
- I.7 - Adotar rotinas de trabalho
- I.8 - Contratar consultorias técnicas especializadas
- I.9 - Controlar estoque de material de consumo, medicamentos, instrumental e equipamentos
- I.10 - Disponibilizar acesso para pacientes especiais
- I.11 - Elaborar regulamentos internos de consultórios e clínicas
- I.12 - Arquivar documentação dos pacientes

**J - PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA**

- J.1 - Definir território de atuação
- J.2 - Mapear área de atuação
- J.3 - Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos
- J.4 - Organizar grupos de promoção à saúde
- J.5 - Atualizar informações cadastrais
- J.6 - Atender usuários nas ubss, nos domicílios ou espaços comunitários
- J.7 - Realizar ações de prevenção de agravos e curativas

- J.8 - Realizar busca ativa de situações locais
- J.9 - Notificar doenças, agravos e situações de importância local
- J.10 - Identificar necessidades dos usuários
- J.11 - Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita
- J.12 - Coordenar o cuidado dos usuários
- J.13 - Promover a integralidade do cuidado
- J.14 - Participar das atividades de planejamento
- J.15 - Participar das avaliações da equipe
- J.16 - Incentivar a participação da comunidade
- J.17 - Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade
- J.18 - Registrar as atividades nos sistemas de informação
- J.19 - Participar das atividades de educação permanente
- J.20 - Definir ações de acordo com prioridades locais
- J.21 - Participar do gerenciamento de insumos

**K - COMUNICAR-SE**

- K.1 - Publicar artigos científicos
- K.2 - Registrar procedimentos executados no prontuário odontológico
- K.3 - Registrar dados pessoais do paciente
- K.4 - Documentar informações sobre opções de tratamento
- K.5 - Emitir laudos técnicos e atestados
- K.6 - Firmar contrato entre as partes
- K.7 - Registrar situação odontológica atual do paciente
- K.8 - Preencher formulários de planos de saúde de convênios

**L - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- L.1 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- L.2 - Demonstrar capacidade motora fina
- L.3 - Demonstrar empatia

- L.4 - Demonstrar habilidade manual
- L.5 - Demonstrar percepção visual
- L.6 - Demonstrar receptividade
- L.7 - Demonstrar capacidade de contornar situações adversas
- L.8 - Demonstrar paciência
- L.9 - Demonstrar segurança
- L.10 - Demonstrar senso estético
- L.11 - Demonstrar criatividade
- L.12 - Demonstrar sensibilidade
- L.13 - Demonstrar organização
- L.14 - Demonstrar capacidade de inovação
- L.15 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
- L.16 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

## **DESENHISTA**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaboram desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como podem executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletam e processam dados e planejam o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Esse emprego/ocupação requer para o seu exercício o ensino fundamental completo e curso básico de qualificação. É necessário o domínio de aplicativos como o cad - computer aided design (desenho auxiliado por computador). Trabalham em período diurno, em local fechado, com exceção do desenhista técnico de cartografia, que também trabalha a céu aberto.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - COLETAR DADOS PARA ELABORAÇÃO DE DESENHO**

- A.1 - Interpretar projetos existentes
- A.2 - Consultar informações em arquivos
- A.3 - Fazer levantamento de campo
- A.4 - Buscar informações complementares
- A.5 - Organizar dados coletados
- A.6 - Calcular custos estimados do desenho

**B - PLANEJAR O TRABALHO RELATIVO AO DESENHO**

- B.1 - Propor alternativas para elaboração do desenho
- B.2 - Determinar metodologia do desenho
- B.3 - Selecionar meios e ferramentas de desenho
- B.4 - Estipular prazos de execução do desenho
- B.5 - Definir custo do desenho
- B.6 - Preparar o local de trabalho
- B.7 - Aplicar normas de saúde ocupacional (nr-9 e nr-15)

**C - PROCESSAR DADOS PARA DESENHO**

- C.1 - Transferir dados da estação total do campo para escritório
- C.2 - Calcular dados da caderneta de campo
- C.3 - Analisar croqui obtido através das informações de campo
- C.4 - Interpretar memória de cálculo
- C.5 - Pesquisar na internet

**D - ELABORAR DESENHOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA CIVIL**

- D.1 - Fazer visita técnica para rever dados
- D.2 - Aplicar normas técnicas
- D.3 - Utilizar softwares específicos para desenho
- D.4 - Definir formatos e escalas

D.5 - Detalhar desenhos

D.6 - Diagramar pranchas

D.7 - Legendar plantas

D.8 - Listar material do desenho

**E - REVISAR DESENHOS**

E.1 - Conferir cotas, dimensionamentos e informações descritivas

E.2 - Atualizar o desenho de acordo com a legislação

E.3 - Complementar desenhos

E.4 - Modificar desenhos

E.5 - Compatibilizar desenhos sob supervisão

**F - FECHAR A ORDEM DE SERVIÇO DO DESENHO**

F.1 - Relatar mudanças de procedimento

F.2 - Retornar documentos utilizados para arquivo

F.3 - Liberar desenho para arquivo eletrônico ou mapoteca

F.4 - Enviar desenho e/ou cópias para cliente

F.5 - Preencher relatório final

**G - ORGANIZAR ARQUIVOS TÉCNICOS**

G.1 - Determinar tipo de arquivo a ser utilizado

G.2 - Reunir documentos

G.3 - Indexar documentos pertinentes à área

G.4 - Armazenar arquivos

G.5 - Organizar catálogos de fornecedores

G.6 - Compactar arquivos digitais

**H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

H.1 - Demonstrar noções básicas de língua estrangeira

- H.2 - Dominar informática básica
- H.3 - Aplicar princípios de qualidade total
- H.4 - Demonstrar raciocínio matemático.
- H.5 - Adotar normas de higiene no trabalho
- H.6 - Conservar instrumentos de desenho
- H.7 - Acompanhar novas tecnologias
- H.8 - Trabalhar em equipe.
- H.9 - Desenvolver visão espacial
- H.10 - Demonstrar habilidade/precisão manual

## **ELETRICISTA**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental concluído e curso básico de qualificação profissional de duzentas a quatrocentas horas-aula, ministrado em escolas especializadas na área de eletroeletrônica.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Atuam predominantemente na manutenção de máquinas, aparelhos, materiais elétricos, eletrônicos e aparelhos e equipamentos de comunicação, trabalham de forma individual, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horários irregulares. Eventualmente estão sujeitos a pressões e podem atuar em posições desconfortáveis, e grandes alturas. Frequentemente permanecem expostos a radiação, materiais tóxicos, ruído intenso e altas temperaturas



ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

**A - PLANEJAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO ELETROELETRÔNICA**

- A.1 - Interpretar ordens de serviço
- A.2 - Orçar serviços de manutenção
- A.3 - Estimar tempo de execução do serviço
- A.4 - Estimar necessidades de mão-de-obra
- A.5 - Especificar materiais e componentes eletroeletrônicos
- A.6 - Verificar condições físicas do local de trabalho
- A.7 - Selecionar ferramentas e instrumentos

**B - REALIZAR MANUTENÇÕES PREVENTIVA, PREDITIVA E CORRETIVA**

- B.1 - Obedecer normas técnicas
- B.2 - Listar equipamentos (máquinas, instrumentos, etc.)
- B.3 - Listar itens de verificação dos sistemas eletroeletrônicos
- B.4 - Inspecionar sensitivamente máquinas e equipamentos
- B.5 - Avaliar as necessidades de manutenção
- B.6 - Diagnosticar defeitos eletroeletrônicos
- B.7 - Demonstrar equipamentos eletroeletrônicos
- B.8 - Reparar equipamentos eletroeletrônicos
- B.9 - Substituir componentes e dispositivos elétricos
- B.10 - Monitorar equipamentos eletroeletrônicos
- B.11 - Ajustar componentes e dispositivos elétricos
- B.12 - Lubrificar componentes eletroeletrônicos
- B.13 - Testar o funcionamento dos componentes e equipamentos
- B.14 - Limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho

**C- INSTALAR SISTEMAS E COMPONENTES ELETROELETRÔNICOS**

- C.1 - Interpretar esquemas elétricos
- C.2 - Corrigir esquemas elétricos

- C.3 - Instalar calhas, suportes, eletrodutos, conduites e sistemas estruturados
- C.4 - Confeccionar chicotes e cablagens elétricos
- C.5 - Fixar manualmente chicotes, cablagens, condutores, equipamentos e acessórios
- C.6 - Conectar cabos aos equipamentos e acessórios
- C.7 - Liberar máquinas, equipamentos e sistemas para testes de funcionamento

**D - REALIZAR MEDIÇÕES E TESTES**

- D.1 - Verificar tensões dos sistemas
- D.2 - Verificar resistências dos componentes eletroeletrônicos
- D.3 - Medir correntes dos circuitos
- D.4 - Medir fator de potência
- D.5 - Verificar aterramento e isolamento

**E - REALIZAR SERVIÇOS SEGUNDO NORMAS DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE OCUPACIONAL**

- E.1 - Solicitar inspeções dos locais de trabalho
- E.2 - Interpretar laudos de segurança
- E.3 - Interpretar laudos do meio ambiente
- E.4 - Interpretar laudos de saúde ocupacional
- E.5 - Utilizar equipamentos de segurança individual e coletivo
- E.6 - Avaliar condições de insegurança
- E.7 - Sinalizar equipamentos ou locais de trabalho para isolamento
- E.8 - Bloquear o funcionamento da máquina
- E.9 - Aplicar primeiros socorros
- E.10 - Depositar resíduos em locais próprios

**F - ELABORAR DOCUMENTAÇÃO**

- F.1 - Preencher ordens de serviço
- F.2 - Preencher formulários de requisição de materiais
- F.3 - Emitir parecer técnico

F.4 - Elaborar relatórios de serviços

F.5 - Registrar ocorrências de anomalias

F.6 - Elaborar diagramas de comando e força

**G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

G.1 - Demonstrar dinamismo

G.2 - Autocontrolar-se

G.3 - Demonstrar concentração

G.4 - Demonstrar prudência

G.5 - Demonstrar raciocínio lógico

G.6 - Demonstrar coordenação motora

G.7 - Demonstrar persistência

**ENCANADOR**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.

**PRÉ-REQUISITOS:**

Para atuar na maioria dessas ocupações requer-se de quarta a sétima série do ensino fundamental.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham em horários diurnos, em locais fechados ou a céu aberto. Frequentemente, são expostos a materiais tóxicos, altas temperaturas e ruídos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - OPERACIONALIZAR PROJETO DE INSTALAÇÕES DE TUBULAÇÕES**

- A.1 - Estudar projeto
- A.2 - Definir traçados das tubulações
- A.3 - Identificar pressão do fluido
- A.4 - Dimensionar tubulações
- A.5 - Especificar materiais
- A.6 - Quantificar materiais
- A.7 - Executar projeto
- A.8 - Separar materiais conforme medidas e tipos
- A.9 - Conferir validade dos materiais
- A.10 - Inspeccionar materiais visualmente

**B - PREPARAR LOCAL PARA INSTALAÇÃO**

- B.1 - Inspeccionar local
- B.2 - Marcar local definido para instalação
- B.3 - Isolar local de trabalho
- B.4 - Abrir paredes, lajes, pisos ou valas
- B.5 - Acondicionar materiais no local de instalação
- B.6 - Fixar suportes

**C - PRÉ-MONTAR TUBULAÇÕES**

- C.1 - Cortar tubos
- C.2 - Abrir roscas nas tubulações
- C.3 - Alinhar tubos conforme ângulo especificado
- C.4 - Encaixar conexões
- C.5 - Encurvar tubos
- C.6 - Pontear tubulações
- C.7 - Colar tubulações
- C.8 - Montar kit's

C.9 - Pintar tubulações

C.10 - Identificar tubulações

**D - INSTALAR TUBULAÇÕES**

D.1 - Distribuir tubulações

D.2 - Assentar tubulações

D.3 - Vedar tubulações

D.4 - Interligar redes a ramais (pontos de consumo)

D.5 - Instalar acessórios e equipamentos

D.6 - Unir tubulações

D.7 - Fixar redes

D.8 - Frenar tubulações

D.9 - Identificar com cores as tubulações conforme finalidade

**E - REALIZAR TESTE DE ALTA PRESSÃO (ESTANQUEIDADE)**

E.1 - Vedar saídas das tubulações

E.2 - Instalar manômetros na rede

E.3 - Pressurizar a rede

E.4 - Determinar tempo de duração do teste conforme NBR

E.5 - Monitorar teste no manômetro e na rede

E.6 - Corrigir falhas na vedação

E.7 - Refazer teste

E.8 - Liberar rede para uso

**F - PROTEGER INSTALAÇÕES**

F.1 - Isolar tubulações

F.2 - Envelopar tubulações

F.3 - Revestir tubulações

F.4 - Cobrir tubulações com areia

F.5 - Instalar proteção contra choque

**G - REALIZAR TESTES OPERACIONAIS**

G.1 - Regular pressão nas tubulações

G.2 - Testar pressão da água que vem da concessionária

G.3 - Testar tubulações de incêndio

G.4 - Drenar tubulações

G.5 - Testar equipamentos operacionais

**H - REALIZAR MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS**

H.1 - Identificar falhas ou defeitos

H.2 - Analisar causa das falhas ou defeitos

H.3 - Desativar sistemas de distribuição

H.4 - Identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos

H.5 - Substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade

H.6 - Testar reparos dos acessórios ou equipamentos

H.7 - Reativar sistemas de distribuição

**I - REDIGIR DOCUMENTOS**

I.1 - Fazer levantamento de materiais

I.2 - Redigir relatórios de serviços

I.3 - Preencher requisições de materiais

**J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

J.1 - Demonstrar iniciativa

J.2 - Manter-se atualizado com novas técnicas de instalações

J.3 - Comunicar-se

J.4 - Demonstrar habilidades numéricas

J.5 - Tomar decisões rápidas

J.6 - Analisar minúcias

J.7 - Trabalhar em equipe

J.8 - Utilizar equipamentos de proteção individual

## **ENFERMEIRA PADRÃO**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestam assistência ao paciente; coordenam e planejam ações de enfermagem. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

A formação requerida para os enfermeiros é a de bacharelado e registro no Corem.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Atuam nas áreas de saúde e serviços sociais. Trabalham em equipe, em ambientes fechados e se revezam por turnos (diurno/noturno). São expostos a riscos biológicos, a materiais tóxicos, radiações, contaminação por materiais perfuro-cortantes e estresse decorrente de lidar com vida humana.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

#### **A - PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE**

A.1 - Realizar consultas de enfermagem

A.2 - Prescrever ações de enfermagem

A.3 - Prestar assistência direta a pacientes graves

A.4 - Realizar procedimentos de maior complexidade

A.5 - Solicitar exames

A.6 Acionar equipe multiprofissional de saúde

A.7 - Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados

A.8 - Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem

A.9 - Monitorar evolução clínica de pacientes

#### **B - COORDENAR SERVIÇOS DE ENFERMAGEM**

- B.1 - Padronizar normas e procedimentos de enfermagem
- B.2 - Monitorar processo de trabalho
- B.3 - Acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem
- B.4 - Desenvolver programas de educação continuada
- B.5 - Estabelecer metas
- B.6 - Definir métodos de avaliação de qualidade
- B.7 - Aplicar métodos para avaliação de qualidade
- B.8 - Selecionar materiais e equipamentos
- B.9 - Avaliar desempenho de pessoal subordinado e de pares

**C - PLANEJAR AÇÕES DE ENFERMAGEM**

- C.1 - Levantar necessidades e problemas
- C.2 - Diagnosticar situação
- C.3 - Identificar áreas de risco
- C.4 - Estabelecer prioridades
- C.5 - Elaborar projetos de ação
- C.6 - Criar estratégias de procedimentos

**D - IMPLEMENTAR AÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE**

- D.1 - Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares
- D.2 - Elaborar material educativo
- D.3 - Orientar participação da comunidade em ações educativas
- D.4 - Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos
- D.5 - Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde
- D.6 - Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde
- D.7 - Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador
- D.8 - Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde
- D.9 - Avaliar ações dos agentes comunitários de saúde



**E - PROMOVER A SAÚDE**

- E.1 - Organizar grupos de promoção à saúde
- E.2 - Atualizar informações cadastrais
- E.3 - Atender usuários nas UBS, hospitais e clínicas municipal
- E.4 - Notificar doenças, agravos e situações de importância local
- E.5 - Identificar necessidades dos usuários
- E.6 - Participar das atividades de planejamento
- E.7 - Participar das avaliações da equipe
- E.8 - Incentivar a participação da comunidade
- E.9 - Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade
- E.10 - Registrar as atividades nos sistemas de informação

**F - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- F.1 - Demonstrar flexibilidade
- F.2 - Demonstrar organização
- F.3 - Demonstrar autocontrole
- F.4 - Demonstrar capacidade de adaptar-se às situações
- F.5 - Demonstrar capacidade de atenção
- F.6 - Demonstrar sensibilidade
- F.7 - Demonstrar destreza manual
- F.8 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- F.9 - Demonstrar capacidade de negociação
- F.10 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
- F.11 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado
- F.12 - Demonstrar rapidez de raciocínio

**ENGENHEIRO CIVIL**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento.

**PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício profissional requer-se formação em nível superior em tecnologia em Construção Civil ou Engenharia Civil e registro no CREA, sendo frequente os profissionais portadores de títulos de especialização e pós-graduação lato sensu.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades. Costumam trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também 'à céu aberto', ou 'no campo'. Eventualmente, em certas atividades, alguns profissionais trabalham em condições especiais, por exemplo, em ambientes subterrâneos ou confinados, expostos à poeira, mau cheiro, ruído intenso e materiais tóxicos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - ELABORAR PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL**

- A.1 - Planejar empreendimento
- A.2 - Realizar investigação de campo
- A.3 - Realizar levantamentos técnicos
- A.4 - Analisar dados primários e secundários
- A.5 - Definir metodologia de execução
- A.6 - Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento
- A.7 - Desenvolver estudos ambientais
- A.8 - Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais
- A.9 - Dimensionar elementos de projetos
- A.10 - Detalhar projetos
- A.11 - Especificar equipamentos, materiais e serviços
- A.12 - Elaborar cronograma físico e financeiro
- A.13 - Elaborar estudo de modelagem

**B - GERENCIAR OBRAS CIVIS**

- B.1 - Selecionar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços
- B.2 - Controlar recebimento de materiais e serviços
- B.3 - Controlar cronograma físico e financeiro da obra
- B.4 - Fiscalizar obras
- B.5 - Supervisionar segurança da obra
- B.6 - Supervisionar aspectos ambientais da obra
- B.7 - Realizar ajuste de campo
- B.8 - Medir serviços executados
- B.9 - Gerar projeto conforme construído (as built)

**C - PRESTAR CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA E ASSESSORIA**

- C.1 - Avaliar projetos e obras
- C.2 - Elaborar programas e planos
- C.3 - Propor soluções técnicas
- C.4 - Periciar projetos e obras
- C.5 - Realizar capacitação técnica

**D - CONTROLAR QUALIDADE DO EMPREENDIMENTO**

- D.1 - Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final
- D.2 - Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos
- D.3 - Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade
- D.4 - Verificar aferição, calibração dos equipamentos
- D.5 - Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos
- D.6 - Controlar documentação técnica
- D.7 - Fiscalizar controle ambiental do empreendimento
- D.8 - Realizar auditorias
- D.9 - Avaliar desempenho da obra

**E- COORDENAR OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO EMPREENDIMENTO**

- E.1 - Gerenciar recursos técnico-financeiros
- E.2 - Gerenciar recursos humanos
- E.3 - Coordenar apoio logístico
- E.4 - Gerenciar suprimento de materiais e serviços
- E.5 - Avaliar dados técnicos e operacionais
- E.6 - Avaliar relatórios de inspeção
- E.7 - Programar inspeção preventiva e corretiva
- E.8 - Programar intervenções no empreendimento

**F - ORÇAR O EMPREENDIMENTO**

- F.1 - Quantificar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços
- F.2 - Cotar preços e custos de insumos do empreendimento
- F.3 - Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento
- F.4 - Compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços

**G - CONTRATAR EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS**

- G.1 - Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras
- G.2 - Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras
- G.3 - Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia
- G.4 - Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras
- G.5 - Julgar propostas técnicas e financeiras
- G.6 - Administrar contratos

**H - PESQUISAR TECNOLOGIAS**

- H.1 - Ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos
- H.2 - Implementar novas tecnologias

**I - COMUNICAR-SE**

- I.1 - Elaborar relatórios
- I.2 - Emitir parecer técnico
- I.3 - Elaborar laudos e avaliações
- I.4 - Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas
- I.5 - Divulgar tecnologias
- I.6 - Elaborar publicações científicas

**J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- J.1 - Trabalhar em equipe
- J.2 - Demonstrar capacidade de negociação
- J.3 - Demonstrar raciocínio lógico
- J.4 - Demonstrar visão sistêmica
- J.5 - Demonstrar raciocínio matemático
- J.6 - Demonstrar criatividade
- J.7 - Demonstrar dinamismo
- J.8 - Demonstrar capacidade de liderança
- J. 9 - Demonstrar capacidade de decisão
- J.10 - Demonstrar visão espacial
- J.11 - Usar e.p.i
- J.12 - Controlar situações adversas

**ESCRITURÁRIO**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

**PRÉ-REQUISITOS:**



Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo e para algumas das ocupações, curso básico de qualificação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas. Se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:****A - TRATAR DOCUMENTOS**

- A.1 - Registrar a entrada e saída de documentos
- A.2 - Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos
- A.3 - Triar documentos
- A.4 - Distribuir documentos
- A.5 - Conferir dados e datas
- A.6 - Verificar documentos
- A.7 - Identificar irregularidades nos documentos
- A.8 - Localizar documentos
- A.9 - Classificar documentos
- A.10 - Atualizar informações
- A.11 - Solicitar cópias de documentos
- A.12 - Tirar cópias de documentos
- A.13 - Digitalizar documentos
- A.14 - Receber documentos
- A.15 - Protocolar documentos
- A.16 - Formatar documentos
- A.17 - Submeter pareceres
- A.18 - Arquivar documentos

**B - PREENCHER DOCUMENTOS**

- B.1 - Digitar textos e planilhas

B.2 - Preencher formulários e/ou cadastros

B.3 - Preparar minutas

B.4 - Digitar notas de lançamentos contábeis

B.5 - Preencher ficha de movimentação de pessoal

B.6 - Cadastrar usuário

B.7 – Cobrar devolução de empréstimos

B.8 – Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material

**C - PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS**

C.1 - Coletar dados

C.2 - Verificar índices econômicos e financeiros

C.3 - Elaborar planilhas de cálculos

C.4 - Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas

C.5 - Efetuar cálculos

C.6 - Conferir cálculos

C.7 - Redigir atas

C.8 - Elaborar correspondência

C.9 - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos

C.10 - Emitir notificações

C.11 - Realizar prestação de contas

C.12 - Colher assinaturas

**D - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

D.1 - Verificar prazos estabelecidos

D.2 - Localizar processos administrativos

D.3 - Acompanhar notificações de não conformidade

D.4 - Encaminhar protocolos internos

D.5 - Solicitar informações cadastrais

D.6 - Atualizar cadastros

- D.7 - Atualizar dados de planejamento
- D.8 - Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas
- D.9 - Acompanhar andamento dos pedidos
- D.10 - Convalidar publicação de atos
- D.11 - Expedir ofícios e memorandos
- D.12 - Apurar veracidade das informações colhidas em campo

**E - ATENDER MUNICÍPIOS**

- E.1 - Fornecer informações sobre serviços
- E.2 - Identificar natureza das solicitações do público em geral
- E.3 - Fornecer informações para o público em geral
- E.4 - Registrar reclamações da população
- E.5 - Esclarecer dúvidas
- E.6 - Solicitar documentos
- E.7 - Coletar referências pessoais

**F - EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

- F.1 - Executar procedimentos de recrutamento e seleção
- F.2 - Executar rotinas de admissão de pessoal
- F.3 - Executar rotinas de demissão de pessoal
- F.4 - Dar suporte administrativo à área de treinamento
- F.5 - Orientar funcionários sobre direitos e deveres
- F.6 - Controlar frequência dos funcionários
- F.7 - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento
- F.8 - Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.)
- F.9 - Atualizar dados dos funcionários
- F.10 - Capacitar pessoal
- F.11 - Auxiliar na avaliação de pessoal
- F.12 - Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...)



**G - PRESTAR APOIO LOGÍSTICO**

- G.1 - Controlar material de expediente
- G.2 - Levantar a necessidade de material
- G.3 - Requisitar materiais
- G.4 - Solicitar compra de materiais
- G.5 - Conferir material solicitado
- G.6 - Providenciar devolução de material fora de especificação
- G.7 - Distribuir material de expediente
- G.8 - Controlar expedição de malotes e recebimentos
- G.9 - Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância)
- G.10 - Pesquisar preços
- G.11 - Solicitar entrega de documentos
- G.12 - Solicitar recursos de viagens
- G.13 - Intermediar contatos
- G.14 - Auxiliar na organização de eventos internos
- G.15 - Organizar reuniões
- G.16 - Organizar o setor

**H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- H.1 - Demonstrar iniciativa
- H.2 - Trabalhar em equipe
- H.3 - Demonstrar flexibilidade
- H.4 - Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem
- H.5 - Demonstrar capacidade de negociação
- H.6 - Demonstrar capacidade de empatia
- H.7 - Demonstrar capacidade de observação
- H.8 - Demonstrar persistência
- H.9 - Demonstrar facilidade de comunicação

H.10 - Transmitir credibilidade

H.13 - Demonstrar auto controle

H.14 - Demonstrar capacidade de organização

## **FARMACÊUTICO**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Gerenciam o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

O acesso a essas ocupações requer curso superior em Farmácia e registro na entidade competente.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham em farmácias e redes de distribuição de remédios, normalmente no período diurno.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

#### **A - DISPENSAR PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS**

A.1 - Eleger medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos e produtos de saúde

A.2 - Estabelecer critérios e sistemas de dispensação

A.3 - Avaliar prescrição

A.4 - Interagir com prescritor e equipe de saúde

A.5 - Orientar pacientes, cuidadores e clientes

A.6 - Indicar medicamentos isentos de prescrição

A.7 - Indicar alimentos, cosméticos e produtos de saúde

#### **B - COORDENAR POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

- B.1 - Participar na discussão de políticas públicas de saúde
- B.2 - Participar na elaboração de políticas de medicamento
- B.3 - Implantar política de serviço farmacêutico
- B.4 - Participar da elaboração de protocolo de uso de medicamentos
- B.5 - Planejar ações de assistência farmacêutica
- B.6 - Coordenar programas de assistência farmacêutica
- B.7 - Coordenar ações de assistência farmacêutica
- B.8 - Implementar ações de fármaco vigilância
- B.9 - Participar de ações de vigilância epidemiológica
- B.10 - Participar de ações de políticas de saúde
- B.11 - Elaborar relações de medicamentos
- B.12 - Participar de elaboração da política de serviço farmacêutico
- B.13 - Participar da promoção do uso racional de medicamento
- B.14 - Participar da elaboração de protocolos de tratamento
- B.15 - Participar em comissões técnicas

**C- GERENCIAR ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS**

- C.2 - Fracionar produtos
- C.3 - Embalar produtos
- C.4 - Definir logística de distribuição
- C.5 - Administrar estoques

**D - ADMINISTRAR ESTABELECIMENTOS FARMACÊUTICOS**

- D.1 - Elaborar procedimento operacional padrão
- D.2 - Administrar recursos humanos, financeiros e materiais
- D.3 - Gerenciar documentação
- D.4 - Escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados
- D.5 - Divulgar produtos e serviços farmacêuticos
- D.6 - Realizar gerenciamento de resíduos

D.7 - Trabalhar com biossegurança

**E - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

E.1 - Trabalhar em equipe

E.2 - Mostrar capacidade de liderança

E.3 - Demonstrar capacidade de organização

E.4 - Demonstrar empatia

E.5 - Demonstrar habilidade técnico analítico

E.6 - Demonstrar criatividade

E.7 - Contornar situações adversas

E.8 - Demonstrar habilidade de comunicação

E.11 - Demonstrar credibilidade

E.12 - Demonstrar capacidade de atentar para detalhe

**FISCAL**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizam vistorias e fiscalizações, lavram autos e termos, exercem poder de polícia administrativa, fiscalizam ordenamento urbano, realizam diligência, aditam processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais.

**PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício dessa ocupação requer escolaridade mínima de nível médio.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham predominantemente de forma individual; desenvolvem as atividades com supervisão ocasional, podendo trabalhar em ambientes a céu aberto e em escritório. Trabalham majoritariamente em horário diurno, devendo no entanto prestar plantões em situações específicas (feriados, à noite, finais de semana). Em função do tipo de atividade que exercem (fiscalização), podem trabalhar sob pressão, em situação de estresse.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA E A LEI MUNICIPAL Nº 1830/2019 :**

**A - REALIZAR VISTORIAS E FISCALIZAÇÕES**

- A.1 - Receber demanda/denúncia
- A.2 - Consultar sistema e banco de dados
- A.3 - Mapear áreas
- A.4 - Realizar georreferenciamento
- A.5 - Verificar conformidades/zoneamento
- A.6 - Deslocar-se até local de vistoria
- A.7 - Verificar existência de irregularidades
- A.8 - Identificar responsável pelo local
- A.9 - Identificar - se ao responsável
- A.10 - Solicitar documentação do responsável e do local
- A.11 - Verificar conformidades do projeto com a atividades/obras
- A.12 - Fotografar ocorrências/irregularidades
- A.13 - Realizar medições
- A.14 - Aciona órgãos técnicos competentes
- A.15 - Solicitar apoio operacional

**B - LAVRAR AUTOS/TERMOS**

- B.1 - Descrever ato infracional
- B.2 - Consultar legislação
- B.3 - Enquadrar a infração na legislação
- B.4 - Identificar infrator
- B.5 - Transcrever legislação
- B.6 - Calcular valor da multa
- B.7 - Estabelecer prazo para corrigir irregularidades
- B.8 - Dar ciência de autos e termos ao infrator
- B.9 - Analisar defesa do infrator (réplica)

**C - EXERCER PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA**

- C.1 - Interditar atividades econômicas
- C.2 - Interditar edificações em situação de risco iminente
- C.3 - Participar das interdições em situação de risco iminente
- C.4 - Lacrar instalações físicas
- C.5 - Acompanhar lacrações
- C.6 - Embargar obras
- C.7 - Propor cassação de licenças
- C.8 - Cassar licenças
- C.9 - Apreender bens, animais, materiais e equipamentos
- C.10 - Acompanhar remoções de bens, materiais e equipamentos
- C.11 - Acompanhar demolições de obras e edificações
- C.12 - Comandar demolição de obras/edificações
- C.13 - Dar voz de prisão
- C.14 - Encaminhar infrator para delegacia de polícia

**D - FISCALIZAR ORDENAMENTO URBANO**

- D.1 - Fiscalizar obras edificações e urbanismo
- D.2 - Fiscalizar posturas
- D.3 - Fiscalizar atividades econômicas
- D.4 - Fiscalizar atividades em áreas públicas
- D.5 - Fiscalizar limpeza e higienização urbana
- D.6 - Fiscalizar condições sanitárias
- D.7 - Fiscalizar transporte urbano
- D.8 - Fiscalizar acessibilidade urbana
- D.9 - Fiscalizar poluição visual
- D.10 - Fiscalizar poluição sonora
- D.11 - Realizar fiscalização ambiental urbana

**F - AUDITAR PROCESSOS**

F.1 - Verificar documentação

F.2 - Verificar pagamento de taxas

F.3 - Analisar processos

F.4 - Propor correções/soluções

F.5 - Monitorar processos

**G - COMUNICAR-SE**

G.1 - Orientar população

G.2 - Cadastrar autos e termos

G.3 - Encaminhar documentação para abertura de processo

G.4 - Solicitar abertura de processo

G.5 - Planejar ações de fiscalização

G.6 - Coordenar ações de fiscalização

G.7 - Elaborar relatório fotográfico

G.8- Responder as solicitações de informações (responder consultas)

G.9 - Elaborar relatórios

G.10 - Emitir pareceres

**H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

H.1 - Usar EPI.

H.2 - Usar EPC.

H.3 - Demonstrar iniciativa

H.4 - Demonstrar equilíbrio emocional

H.5 - Demonstrar imparcialidade

H.6 - Administrar conflitos

H.7 - Demonstrar pro-atividade

H.8 - Contornar situações adversas

H.9 - Trabalhar em equipe

H.10 - Trabalhar sob pressão

- H.11 - Ponderar opiniões divergentes
- H.12 - Demonstrar objetividade
- H.13 - Demonstrar impessoalidade
- H.14 - Demonstrar capacidade de liderança

## **FISIOTERAPEUTA**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício dessas ocupações é exigido curso superior na área de fisioterapia, com registro no conselho profissional pertinente.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais de forma individual ou em equipes multiprofissionais. Atuam em consultórios, hospitais, ambulatorios, clínicas, escolas, domicílios, comunidades e escolas, em ambientes fechados ou abertos, em horários diurnos e ocasionalmente noturnos. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos ou ser expostos a elementos biopatogênicos.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

#### **A - APLICAR AVALIAÇÃO TECNOLÓGICA FISIOTERAPÊUTICA**

- A.1 - Montar equipamentos
- A.2 - Testar equipamentos
- A.3 - Operar equipamentos, materiais e dispositivos



- A.4 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios vasculares
- A.5 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios músculo-esqueléticos
- A.6- Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios respiratórios
- A.7- Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios neurofuncionais
- A.8 - Aplicar técnicas quiropráticas
- A.9 - Aplicar técnicas da medicina tradicional chinesa e acupuntura
- A.10 - Aplicar técnicas osteopáticas
- A.11 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas para neonatologia
- A.12 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas uro-obstetra-ginecológicas
- A.13 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas dermato-funcionais
- A.14 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios cardíacos
- A.15 - Realizar condicionamento cardiorrespiratório
- A.16 - Aplicar ventilação não invasiva
- A.17 - Realizar desmame ventilatório e extubação
- A.18 - Recondicionar atleta de alto rendimento
- A.19 - Determinar condições de performance esportiva

**B - ATENDER PACIENTES**

- B.1 - Identificar potencialidades dos pacientes
- B.2 - Desenvolver habilidades dos pacientes
- B.3 - Selecionar equipamentos e materiais
- B.4 - Criar instrumentos de facilitação
- B.5 - Adaptar instrumentos de facilitação
- B.6 - Prescrever órteses, próteses e adaptações
- B.7 - Capacitar pacientes a usar órteses, próteses e adaptações
- B.8 - Readaptar pacientes nas avd (atividades de vida diária) nas avde (atividades de vida diária/esportiva)
- B.9 - Acompanhar evolução clínica
- B.10 - Reorientar conduta terapêutica
- B.11 - Ensinar técnicas para independência funcional

- B.12 - Restaurar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras
- B.13 - Restaurar função articular e visceral
- B.14 - Gerenciar ventilação mecânica
- B.15 - Reeducação função respiratória
- B.16 - Reeducação postura
- B.17 - Reeducação marcha
- B.18 - Dar alta a clientes e pacientes
- B.19 - Prestar consultoria

**C - AVALIAR CLIENTES E PACIENTES**

- C.1 - Aplicar critérios de elegibilidade
- C.2 - Avaliar qualidade de vida
- C.3 - Avaliar funções músculo-esqueléticas
- C.4 - Avaliar funções tegumentares
- C.5 - Avaliar funções sensório-perceptivas e de dor
- C.6 - Avaliar funções cinética-funcionais
- C.7 - Avaliar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras
- C.8 - Avaliar funções respiratórias
- C.9 - Avaliar funções cardíacas
- C.10 - Avaliar funções articulares e viscerais
- C.11 - Avaliar funções neuro-vegetativas
- C.12 - Avaliar órteses, próteses e adaptações
- C.13 - Avaliar constituição física e tipológica
- C.14 - Realizar avaliação acupuntural
- C.15 - Avaliar condições ergonômicas
- C.16 - Avaliar complexos de sub-luxações
- C.17 - Avaliar disfunções de micro movimentos e instabilidades
- C.18 - Identificar alterações energéticas funcionais
- C.19 - Avaliar qualidade de vida no trabalho

C.20 - Avaliar testes funcionais do paciente sobre o cavalo

C.21 - Detectar bebês em risco de desenvolvimento neuro-psico-motor em cti neonatal

**D - ESTABELECER DIAGNÓSTICO FISIOTERAPÊUTICO**

D.1 - Coletar dados dos clientes e pacientes (anamnese)

D.2 - Solicitar exames complementares

D.3 - Interpretar exames complementares

D.4 - Estabelecer prognóstico

D.5 - Prescrever terapêutica

D.6 - Estabelecer nexos de causa cinesiológica funcional ergonômica

D.7 - Estabelecer nexos de causa cinesiológica funcional energética

D.8 - Estabelecer nexos de causa cinesiológica funcional visceral

D.9 - Estabelecer nexos de causa cardiológico e vascular

D.10 - Estabelecer nexos de causa trauma-ortopédico

D.11 - Estabelecer nexos de causa respiratória

D.12 - Estabelecer nexos de causa neuro-funcional

D.13 - Estabelecer nexos de causa dermatofuncional

D.14 - Estabelecer nexos de causa quiroprático

D.15 - Estabelecer nexos de causa osteopático

D.16 - Estabelecer nexos de causa acupuntural

D.17 - Encaminhar pacientes a outros profissionais

**E - PLANEJAR ESTRATÉGIAS DE INTERVENÇÃO**

E.1 - Definir objetivos

E.2 - Definir estratégias

E.3 - Definir condutas e procedimentos

E.4 - Definir frequência e tempo da intervenção

E.5 - Definir indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes

E.6 - Selecionar pontos de acupuntura

- E.7 - Ordenar pontos de acupuntura
- E.8 - Selecionar micro-sistemas
- E.9 - Preparar programas de atividades físicas funcionais
- E.10 - Participar na elaboração de programas de qualidade de vida
- E.11 - Orçar serviços, equipamentos e materiais

**E - PLANEJAR ESTRATÉGIAS DE INTERVENÇÃO**

- E.1 - Definir objetivos
- E.2 - Definir estratégias
- E.3 - Definir condutas e procedimentos
- E.4 - Definir frequência e tempo da intervenção
- E.5 - Definir indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes
- E.6 - Selecionar pontos de acupuntura
- E.7 - Ordenar pontos de acupuntura
- E.8 - Selecionar micro-sistemas
- E.9 - Preparar programas de atividades físicas funcionais
- E.10 - Participar na elaboração de programas de qualidade de vida
- E.11 - Orçar serviços, equipamentos e materiais

**F - IMPLEMENTAR AÇÕES DE INTERVENÇÃO**

- F.1 - Interpretar indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes
- F.2 - Implementar ações de conscientização, correção e concepção
- F.3 - Analisar fluxo de trabalho
- F.4 - Prestar assessoria
- F.5 - Adequar condições de trabalho às habilidades do trabalhador
- F.6 - Adequar fluxo de trabalho
- F.7 - Adequar ambiente de trabalho
- F.8 - Adequar posto de trabalho
- F.9 - Programar pausas compensatórias

- F.10 - Organizar rodízios de tarefas
- F.11 - Promover melhora de performance morfo-funcional
- F.12 - Reintegrar trabalhador ao trabalho
- F.13 - Aplicar ginástica laboral
- F.14 - Reavaliar estratégias de intervenção

**G - EDUCAR EM SAÚDE**

- G.1 - Propor mudanças de hábito de vida
- G.2 - Orientar clientes, pacientes, familiares e cuidadores
- G.3 - Desenvolver material educativo
- G.4 - Organizar grupos de educação
- G.5 - Ministras palestras e cursos
- G.6 - Ensinar modo operatório laboral
- G.7 - Corrigir modo operatório laboral
- G.8 - Implementar cultura ergonômica
- G.9 - Ensinar procedimentos para mobilidade independente e semi dependente
- G.10 - Participar da elaboração de políticas públicas de saúde
- G.11 - Participar da implementação das políticas públicas em saúde
- G.12 - Desenvolver programas preventivos e de promoção em saúde

**H - GERENCIAR SERVIÇOS DE SAÚDE**

- H.1 - Adaptar ambiente ao tratamento
- H.2 - Adaptar estruturas aos pacientes e clientes
- H.3 - Estipular equipamentos e materiais de uso padrão
- H.4 - Coordenar equipes
- H.5 - Supervisionar equipes
- H.6 - Identificar indicadores de desempenho
- H.7 - Emitir pareceres técnico-administrativos
- H.8 - Especificar capacidade de atendimento

H.9 - Elaborar critérios de elegibilidade

H.10 - Estabelecer parâmetros de alta

H.11 - Elaborar projetos

H.12 - Elaborar processos seletivos

H.13 - Avaliar processos seletivos

H.14 - Supervisionar estágios

H.15 - Analisar custos

H.16 - Mediar reuniões clínicas

## **I - TRABALHAR COM SEGURANÇA**

I.1 - Usar EPI

I.2 - Identificar situações de risco

I.3 - Minimizar riscos

I.4 - Avaliar conformidade dos materiais

I.5 - Descartar materiais contaminados

I.6 - Realizar desinfecção de instrumental

I.7 - Descartar material perfuro-cortante

I.8 - Selecionar cavalo para terapia

## **J - COMUNICAR-SE**

I.1 - Registrar procedimentos e evolução de clientes e pacientes

I.2 - Orientar profissionais da equipe de trabalho

I.3 - Emitir relatórios

I.4 - Emitir pareceres técnicos

I.5 - Emitir atestados

I.6 - Emitir laudos de nexo de causa laboral

I.7 - Emitir laudo técnico-funcional

I.8 - Solicitar manutenção de equipamentos

I.9 - Solicitar reposição de materiais

**K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

K.1 - Estimular adesão e continuidade do tratamento

K.2 - Demonstrar perseverança

K.3 - Demonstrar equilíbrio emocional

K.4 - Trabalhar em equipe

K.5 - Transmitir segurança

K.6 - Demonstrar criatividade

K.7 - Lidar com público

K.8 - Demonstrar habilidade de comunicação

K.9 - Contornar situações adversas

K.10 - Demonstrar dinamismo

K.11 - Demonstrar habilidade manual

K.12 - Demonstrar capacidade motora fina

K.13 - Demonstrar capacidade de observação

K.14 - Demonstrar capacidade de percepção

**FONOAUDIÓLOGO**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes, realizam diagnóstico fonoaudiológico, orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

**PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício da ocupação Fonoaudiólogo é exigido curso superior na área de fonoaudiologia, com registro no conselho profissional pertinente.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

trabalham nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais de forma individual ou em equipes multiprofissionais. Atuam em consultórios, hospitais, ambulatórios, clínicas, escolas,

domicílios, comunidades e escolas, em ambientes fechados, em horários diurnos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - REALIZAR TRATAMENTO FONOAUDIOLÓGICO**

- A.1 - Eleger procedimentos terapêuticos
- A.2 - Habilitar sistema auditivo
- A.3 - Reabilitar sistema vestibular
- A.4 - Desenvolver habilidades auditivas
- A.5 - Tratar distúrbios vocais
- A.6 - Tratar alterações da fala
- A.7 - Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita
- A.8 - Tratar alterações de deglutição
- A.9 - Tratar alterações de fluência
- A.10 - Tratar alterações das funções orofaciais
- A.11 - Desenvolver habilidades cognitivas
- A.12 - Definir indicadores de evolução do tratamento/ação
- A.13 - Avaliar resultados do tratamento
- A.14 - Acompanhar evolução clínica
- A.15 - Dar alta

**B - AVALIAR PACIENTES E CLIENTES**

- B.1 - Realizar anamnese
- B.2 - Detectar expectativas de pacientes e clientes
- B.3 - Eleger instrumentos para avaliação
- B.4 - Aplicar testes e provas
- B.5 - Avaliar desenvolvimento neuropsicomotor
- B.6 - Avaliar fluência
- B.7 - Avaliar fala
- B.8 - Avaliar funções orofaciais



- B.9 - Avaliar sistema auditivo
- B.10 - Avaliar sistema vestibular
- B.11 - Avaliar linguagem oral, leitura e escrita
- B.12 - Avaliar voz
- B.13 - Avaliar deglutição
- B.14 - Avaliar habilidades cognitivas
- B.15 - Avaliar processamento auditivo
- B.16 - Avaliar postura corporal
- B.17 - Avaliar órteses, próteses e adaptações
- B.18 - Avaliar funcionalidade de órteses, próteses e adaptações
- B.19 - Avaliar impacto da disfunção na qualidade de vida
- B.20 - Avaliar aspectos socioculturais e ambientais
- B.21 - Avaliar condições para o desempenho socio-ocupacional
- B.22 - Encaminhar pacientes e clientes a outros profissionais

**C - REALIZAR DIAGNÓSTICO FONAUDIOLÓGICO**

- C.1 - Analisar resultados da avaliação fonoaudiológica
- C.2 - Analisar avaliações clínicas de outros profissionais
- C.3 - Realizar exames complementares
- C.4 - Realizar exames/avaliações pré, peri e pós-operatórios
- C.5 - Analisar exames
- C.6 - Solicitar exames complementares
- C.7 - Levantar hipóteses diagnósticas
- C.8 - Estabelecer plano terapêutico
- C.9 - Estabelecer prognóstico
- C.10 - Dar devolutiva da avaliação
- C.11 - Participar de diagnóstico interdisciplinar

**D - APLICAR PROCEDIMENTOS FONAUDIOLÓGICOS**

- D.1 - Prescrever terapêutica
- D.2 - Preparar material terapêutico
- D.3 - Indicar tecnologia assistiva
- D.4 - Adaptar tecnologia assistiva
- D.5 - Introduzir formas alternativas de comunicação
- D.6 - Prescrever órteses, próteses e adaptações
- D.7 - Adaptar órteses e próteses
- D.8 - Aplicar procedimentos específicos de reabilitação
- D.9 - Aplicar procedimentos em ambientes específicos (uti, ps, etc)
- D.10 - Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da voz
- D.11 - Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento das habilidades comunicativas
- D.12 - Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da estética facial
- D.13 - Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da linguagem oral, leitura e escrita
- D.14 - Capacitar para o uso de órteses, próteses e adaptações
- D.15 - Estabelecer parâmetros de alta
- D.16 - Estabelecer critérios de elegibilidade

**E - ORIENTAR PACIENTES, FAMILIARES, CUIDADORES E RESPONSÁVEIS**

- E.1 - Explicar procedimentos e rotinas
- E.2 - Demonstrar procedimentos e técnicas
- E.3 - Orientar condutas terapêuticas
- E.4 - Orientar procedimentos ergonômicos
- E.5 - Verificar a compreensão da orientação
- E.6 - Esclarecer dúvidas
- E.7 - Esclarecer prognóstico de tratamento
- E.8 - Orientar hábitos de saúde
- E.9 - Informar sobre riscos e limites de tratamento/intervenção
- E.10 - Estimular adesão e continuidade do tratamento
- E.11 - Visitar domicílios, instituições e locais de trabalho

**F - ATUAR EM PROGRAMAS DE PREVENÇÃO, PROMOÇÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA**

F.1 - Caracterizar população-alvo

F.2 - Analisar viabilidade dos procedimentos junto à população-alvo

F.3 - Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção

F.4 - Planejar estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos, etc.)

F.5 - Implementar programas de promoção da saúde

F.6 - Implementar programas de prevenção às deficiências

F.7 - Gerenciar programas e campanhas

F.8 - Participar na elaboração do diagnóstico situacional

F.9 - Participar do desenvolvimento de projetos pedagógicos

F.10 - Coordenar serviços de saúde dos setores públicos

F.11 - Participar de programas e campanhas de prevenção e promoção

F.12 - Participar da elaboração de políticas e programas de saúde coletiva

F.13 - Planejar estratégias e atividades educativas

**G - COMUNICAR-SE**

G.1 - Discutir casos com outros profissionais

G.2 - Registrar dados em prontuário

G.3 - Elaborar relatórios

G.4 - Elaborar material educativo e informativo

G.5 - Redigir artigos, capítulos e livros

G.6 - Divulgar trabalhos

G.7 - Organizar publicações

G.8 - Solicitar laudos, relatórios, pareceres

G.11 - Emitir atestados

**H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- H.1 - Demonstrar dinamismo
- H.2 - Trabalhar em equipe
- H.3 - Tomar decisões
- H.4 - Demonstrar capacidade de análise e síntese
- H.5 - Demonstrar capacidade de observação
- H.6 - Contornar situações adversas
- H.7 - Demonstrar criatividade
- H.8 - Demonstrar capacidade de adaptação
- H.9 - Demonstrar iniciativa
- H.10 - Demonstrar organização
- H.11 - Demonstrar capacidade de comunicação não verbal
- H.12 - Demonstrar objetividade
- H.13 - Transmitir segurança
- H.14 - Trabalhar com biossegurança

## **INSTRUTOR DE ESPORTES**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Promovem atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal da população. Para tanto, participam da elaboração de projetos, executam atividades recreativas; promovem atividades lúdicas, estimulam a participação; atendem clientes, criam atividades recreativas e coordenam setores de recreação; administram equipamentos e materiais para recreação. As atividades são desenvolvidas segundo normas de segurança.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade mínima de ensino médio.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham na administração pública nas escolas, centro de convivência do idoso, piscina pública e em programas específicos da área do esporte., Organizam-se em equipe de recreadores; desenvolvem as atividades sob supervisão ocasional, em ambientes fechados,

a céu aberto e em veículos, atuando em horários irregulares.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - EXECUTAR ATIVIDADES RECREATIVAS**

- A.1 - Ensinar atividades propostas
- A.2 - Demonstrar atividades propostas
- A.3 - Formar grupos
- A.4 - Conduzir atividades
- A.5 - Improvisar alternativas
- A.6 - Encerrar atividades
- A.7 - Distribuir prêmios

**B - PROMOVER ATIVIDADES LÚDICAS ESTIMULANTES À PARTICIPAÇÃO**

- B.1 - Convidar participantes
- B.2 - Participar das atividades
- B.3 - Divulgar premiação
- B.4 - Jogar
- B.5 - Brincar com os participantes
- B.6 - Contar histórias
- B.7 - Fantasiar-se
- B.8 - Maquiar-se
- B.9 - Dramatizar situações e personagens
- B.10 - Cantar músicas e cantigas
- B.11 - Realizar danças lúdicas

**C - ELABORAR PROJETOS DE ATIVIDADES RECREATIVAS**

- C.1 - Definir público-alvo
- C.2 - Analisar perfil dos clientes
- C.3 - Analisar espaços físicos e naturais

- C.4 - Analisar equipamentos disponíveis
- C.5 - Adequar programação às condições meteorológicas
- C.6 - Elaborar programação recreativa
- C.7 - Definir cronograma
- C.8 - Selecionar atividades
- C.9 - Definir sequência das atividades
- C.10 - Definir premiação
- C.11 - Sugerir alternativas
- C.12 - Agendar atividades
- C.13 - Distribuir tarefas para a equipe

**D - ATENDER PARTICIPANTES**

- D.1 - Recepcionar participantes
- D.2 - Esclarecer dúvidas
- D.3 - Orientar arrumação e cuidados com bens e pertences
- D.4 - Identificar pertences dos participantes
- D.5 - Supervisionar vestimentas
- D.6 - Supervisionar alimentação
- D.7 - Acompanhar refeições
- D.8 - Orientar higiene pessoal
- D.9 - Pernoitar com crianças e jovens, nos alojamentos
- D.10 - Contatar responsáveis
- D.11 - Observar o estado geral dos clientes
- D.12 - Construir normas de conduta
- D.13 - Acompanhar trajeto de viagens

**E - CRIAR ATIVIDADES RECREATIVAS**

- E.1 - Definir objetivos
- E.2 - Realizar pesquisas

- E.3 - Definir temas
- E.4 - Analisar disponibilidade de recursos
- E.5 - Desenvolver atividades temáticas e culturais
- E.6 - Definir estratégias das atividades
- E.7 - Definir regras
- E.8 - Definir espaço físico
- E.9 - Avaliar riscos envolvidos

**F - COORDENAR SETOR DE RECREAÇÃO**

- F.1 - Avaliar atividades
- F.2 - Recrutar pessoal
- F.3 - Selecionar pessoal
- F.4 - Capacitar pessoal
- F.5 - Orientar equipes de trabalho
- F.6 - Fornecer subsídios a outros setores
- F.7 - Fazer levantamento de serviços e materiais
- F.8 - Supervisionar serviços terceirizados
- F.9 - Organizar chegada e saída de participantes
- F.10 - Organizar embarque e desembarque de participantes
- F.11 - Avaliar satisfação dos participantes

**G - ADMINISTRAR EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PARA RECREAÇÃO**

- G.1 - Pesquisar equipamentos e materiais
- G.2 - Definir equipamentos e materiais
- G.3 - Requisitar equipamentos e materiais
- G.4 - Confeccionar material para recreação
- G.5 - Organizar equipamentos e materiais
- G.6 - Separar equipamentos e materiais
- G.7 - Preparar equipamentos e materiais

G.8 - Distribuir equipamentos e materiais

G.9 - Supervisionar o uso dos equipamentos e materiais para recreação

G.10 - Manter equipamentos e materiais para recreação em condições de uso

## **H - TRABALHAR COM SEGURANÇA**

H.1 - Seguir normas técnicas de segurança

H.2 - Usar uniforme

H.3 - Identificar participantes com crachá ou similar

H.4 - Identificar características de risco dos participantes

H.5 - Orientar uso de equipamentos de segurança

H.6 - Identificar áreas e situações de risco

H.7 - Prevenir situações de risco

H.8 - Prestar primeiros socorros

H.9 - Encaminhar participantes para atendimento médico

## **I - COMUNICAR-SE**

I.1 - Oferecer subsídios para divulgação das atividades

I.2 - Produzir cartazes e folhetos explicativos

I.3 - Divulgar informações

I.4 - Anunciar atividades propostas

I.5 - Elaborar relatório de atividades

I.6 - Preencher comunicados internos

I.7 - Preencher fichas de avaliação

## **J – DAR TREINAMENTOS**

J.1 - Realizar inscrição de alunos nas modalidades esportivas

J.2 - Fazer cronograma com horário dos treinos

J.3 - Providenciar material e equipamentos para cada modalidade esportiva

J.4 - Dar os treinos nos horários estabelecidos



J.5 - Zelar pelo uso e guarda correta dos materiais e equipamentos

**k - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- k.1 - Servir como referencial de conduta
- k.2 - Demonstrar comprometimento educacional
- k.3 - Trabalhar em equipe
- k.4 - Demonstrar liderança
- k.5 - Demonstrar extroversão
- k.6 - Demonstrar criatividade
- k.7 - Transmitir segurança
- k.8 - Demonstrar senso de organização
- k.9 - Atualizar-se
- k.10 - Demonstrar empatia
- k.11 - Demonstrar dinamismo
- k.12 - Mediar conflitos
- k.13 - Contornar situações adversas
- k.14 - Demonstrar imparcialidade
- k.15 - Demonstrar tolerância
- k.16 - Demonstrar facilidade de comunicação
- k.17 - Demonstrar disposição
- k.18 - Demonstrar habilidade para realizar tarefas diversificadas
- k.19 - Demonstrar habilidade para lidar com público
- k.20 - Estimular disciplina
- k.21 - Difundir valores éticos

**JARDINEIRO**

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:



Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Efetuam roçagem de grama e poda de árvores, preparam mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

**PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício das ocupações requer ensino fundamental até quarta série.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham em próprios públicos, praças e jardins. Atuam de forma individual e em equipe, sob supervisão, em ambiente a céu aberto, durante o dia. Permanecem em posições desconfortáveis durante longos períodos. Podem ficar expostos a materiais tóxicos e sujeitos às intempéries das variações climáticas.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:****A - PLANTAR POLICULTURAS**

A.1 - Medir espaçamento entre mudas e sementes de plantas

A.2 - Sulcar solo

A.3 - Cavar solo

A.4 - Introduzir sementes em solo

A.5 - Introduzir mudas em solo

A.6 - Forrar solo com cobertura vegetal

A.7 - Adubar covas, plantações e jardins

A.8 - Plantar cobertura vegetal

**B- EFETUAR PREPARO DE MUDAS E SEMENTES POLICULTURAIS**

B.1 - Construir viveiros

B.2 - Selecionar sementes

B.3 - Semear grãos em germinador

B.4 - Construir canteiros de sementes

B.5 - Misturar nutrientes em terra

B.6 - Encher sacos plásticos com terra e nutrientes

B.7 - Construir canteiros de mudas

B.8 - Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos

B.9 - Ralear mudas

B.10 - Enxertar mudas

B.11 - Selecionar mudas

## **C - REALIZAR TRATOS CULTURAIS**

C.1 - Coletar amostras de solo

C.2 - Capinar plantações, jardins e viveiros

C.3 - Arruar plantações

C.4 - Formar coroas sob pés de plantas

C.5 - Regar plantas

C.6 - Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros

C.7 - Arrancar ervas daninhas e plantas doentes

C.8 - Desbrotar plantações e jardins

C.9 - Podar plantações

C.10 - Podar jardins

C.11 - Vestir equipamentos de proteção individual (epi)

C.12 - Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares

## **D PREPARAR SOLO PARA PLANTIO**

FD1 - Roçar solo com foice

D.2 - Arar solo

D.3 - Aplicar adubo em solo

D.4 - Gradear solo

D.5 - Nivelar solo

## **E - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- E.1 - Demonstrar força física
- E.2 - Demonstrar resistência física
- E.3 - Demonstrar sensibilidade com plantas
- E.4 - Demonstrar habilidade manual
- E.5 - Dar prova de responsabilidade no cuidado da propriedade rural
- E.6 - Articular-se em redes de informações sobre trabalho temporário

## **LUBRIFICADOR**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Lubrificam máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências. Monitoram o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises. Colaboram na elaboração de planos de lubrificação. Conservam ferramentas e materiais para lubrificação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental concluído.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

O trabalho é presencial, individual, com supervisão ocasional. Atuam em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos no horário diurno e ocasionalmente noturno. No desenvolvimento de algumas atividades, trabalham sob pressão e em posições desconfortáveis durante longos períodos. Podem permanecer expostos à ação de materiais tóxicos, ruído intenso e altas temperaturas.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - LUBRIFICAR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

- A.1 - Sinalizar os pontos de lubrificação das máquinas e equipamentos
- A.2 - Interpretar desenho da máquina
- A.3 - Avaliar a situação atual da máquina e equipamento
- A.4 - Verificar a disponibilidade da máquina e equipamento para lubrificação
- A.5 - Selecionar material de limpeza e ferramentas para lubrificação
- A.6 - Requisitar o lubrificante necessário para serviço
- A.7 - Retirar excessos de lubrificantes
- A.8 - Liberar a máquina e equipamento lubrificados
- A.9 - Preencher relatório de lubrificação
- A.10 - Preencher registro de ocorrências diariamente
- A.11 - Interpretar gráficos

**B- MONITORAR DESEMPENHO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

- B.1 - Realizar inspeção preventiva das máquinas e equipamentos
- B.2 - Identificar anomalias em máquinas e equipamentos
- B.3 - Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos
- B.4 - Verificar características do lubrificante de máquinas e equipamentos
- B.5 - Verificar ocorrência de impurezas no lubrificante retirado de máquinas e equipamentos
- B.6 - Comunicar problemas à chefia imediata
- B.7 - Retirar amostras para análise

**C- COLABORAR NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE LUBRIFICAÇÃO**

- C.1 - Listar máquinas e equipamentos a serem lubrificados
- C.2 - Consultar instruções do fabricante de máquinas e equipamentos
- C.3 - Consultar especificações de lubrificantes
- C.4 - Definir pontos de lubrificação
- C.5 - Definir tipo e quantidade de lubrificante por ponto de aplicação
- C.6 - Definir formas de aplicação de lubrificantes
- C.7 - Definir periodicidade de lubrificação de máquinas e equipamentos

C.8 - Definir condições de máquinas e equipamentos (parada ou em movimento) para execução do serviço

**D - CONSERVAR FERRAMENTAS E MATERIAIS PARA LUBRIFICAÇÃO**

D.1 - Utilizar ferramentas padronizadas

D.2 - Identificar recipientes de acordo com a utilização do lubrificante

D.3 - Limpar recipientes e ferramentas

D.4 - Limpar local de armazenamento de lubrificantes

D.5 - Realizar pequenos reparos em ferramentas

D.6 - Providenciar armazenamento de ferramentas

**E - PRESERVAR MEIO AMBIENTE**

E.1 - Utilizar lubrificantes evitando poluição

E.2 - Proceder medidas corretivas (exemplo: vazamento de lubrificantes)

E.3 - Identificar recipiente com lubrificante usado

E.4 - Encaminhar lubrificante usado para reciclagem

E.5 - Informar não-conformidades por escrito

**F - TRABALHAR COM SEGURANÇA**

F.1 - Utilizar EPI e EPC

F.2 - Respeitar normas de segurança

F.3 - Obedecer normas de ergonomia para transportar recipientes com lubrificantes

F.4 - Solicitar bloqueio de máquinas e equipamentos a serem lubrificados

F.5 - Obedecer sinais de parada de máquinas e equipamentos

F.6 - Consultar técnico de segurança do trabalho

F.7 - Armazenar produto em local ventilado

**G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

G.1 - Trabalhar em equipe

G.2 - Comunicar-se com eficiência

- G.3 - Trabalhar com ética
- G.4 - Raciocinar com lógica
- G.5 - Realizar cálculos numéricos
- G.6 - Dar provas de coordenação motora
- G.7 - Tomar iniciativa frente a situações imprevistas
- G.8 - Zelar pela apresentação pessoal

## **MARCENEIRO**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

### **PRÉ-REQUISITOS**

Para o exercício dessas ocupações, requer-se ensino médio concluído e curso básico de qualificação profissional, oferecido por instituições de formação profissional.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Atuam na fabricação de móveis e produtos de madeira. Trabalham de forma individual ou em equipe. Atuam sob supervisão permanente, em ambiente fechado, no horário diurno e podem permanecer expostos a materiais tóxicos e a ruído intenso. Trabalha sob pressão, o que pode levá-lo à situação de estresse.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

#### **A - PREPARAR O LOCAL DE TRABALHO**

- A.1 - Organizar o local de trabalho
- A.2 - Ordenar fluxos do processo de produção
- A.3 - Preparar local para armazenamento de materiais

A.4 - Preparar local de carga e descarga

**B - PLANEJAR O TRABALHO**

B.1 - Interpretar projetos, desenhos e especificações para a confecção e restauração de produtos de madeira

B.2 - Esboçar o produto

B.3 - Dimensionar produtos de madeira e derivados conforme local de instalação

B.4 - Especificar madeiras, acessórios, ferragens e acabamentos para confecção de produtos de madeira

B.5 - Elaborar orçamento para a confecção dos produtos de madeira e derivados e outros materiais

B.6 - Confeccionar gabaritos ou moldes para execução das peças em madeiras e derivados

B.7 - Elaborar roteiro para a confecção e restauração de produtos de madeira e/ou derivados

B.8 - Selecionar as ferramentas necessárias para a execução do trabalho

**C - CONFECCIONAR PRODUTOS DE MADEIRA E DERIVADOS PARA PRODUÇÃO EM SÉRIE OU SOB MEDIDA**

C.1 - Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva (epi e epc)

C.2 - Regular as máquinas para obter o produto conforme o projeto

C.3 - Manter as máquinas e ferramentas em condições de funcionamento

C.4 - Executar traçado em madeira, derivados e outros materiais observando o sentido dos veios

C.5 - Usinar os componentes dos produtos

C.6 - Montar produtos de madeira e derivados com elementos de fixação

C.7 - Colocar apliques e lâminas nos produtos de madeira e derivados

C.8 - Aplicar produtos para correções, montagens e acabamentos de produtos de madeira e derivados

C.9 - Colocar ferragens para reajuste de produtos de madeira e derivados

C.10 - Regular o funcionamento das partes móveis do produto

C.11 - Executar acabamento em produtos de madeira e derivados

C.12 - Desmontar o produto



**D - RESTAURAR PRODUTOS EM MADEIRA E DERIVADOS**

- D.1 - Selecionar produtos para restauração
- D.2 - Confeccionar peças a serem substituídas na restauração de reposição
- D.3 - Substituir peças danificadas
- D.4 - Reapertar elementos de fixação
- D.5 - Preparar o produto para o acabamento

**E - ENTREGAR PRODUTOS CONFECCIONADOS SOB-MEDIDAS OU RESTAURADOS**

- E.1 - Separar o produto e acessórios
- E.2 - Embalar o produto
- E.3 - Transportar o produto
- E.4 - Fixar ferramentas
- E.5 - Montar o produto no local de instalação
- E.6 - Colocar arremates finais

**F - SEGUIR PROCEDIMENTOS PARA GARANTIA DA QUALIDADE**

- F.1 - Avaliar a qualidade da matéria-prima para confecção de produtos de madeira e derivados
- F.2 - Verificar a resistência dos produtos de madeira e derivados
- F.3 - Revisar as dimensões do produto
- F.4 - Comparar características do produto com requisitos do cliente ou projeto
- F.5 - Revisar as condições do acabamento do produto

**G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- G.1 - Demonstrar capacidade para negociar com os clientes
- G.2 - Trabalhar em equipe
- G.3 - Evidenciar criatividade
- G.4 - Manter-se atualizado tecnologicamente
- G.5 - Agir com ética
- G.6 - Demonstrar capacidade para perceber ideias

G.7 - Seguir procedimentos de segurança

## **MECÂNICO**

Carga Horária: 40 horas

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício dessas atividades requer-se ensino fundamental completo e curso profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotores.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham com manutenção e reparo de veículos, máquinas e equipamentos, dentre outras. Geralmente executam o trabalho de forma individual, sob supervisão ocasional. Trabalham em locais fechados ou abertos, em horários diurnos e ocasionalmente noturno. Algumas das atividades são executadas em posições desconfortáveis, com exposição a ruídos e a materiais tóxicos.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

#### **A - ELABORAR PLANO DE MANUTENÇÃO**

A.1 - Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo

A.2 - Interpretar desenhos e normas técnicas

A.3 - Preencher ordem de serviço

A.4 - Estimar tempo de execução

A.5 - Preencher requisição de material

A.6 - Identificar o trabalho a ser realizado

A.7 - Confirmar plano de manutenção com o superior

A.9 - Orientar o usuário no uso correto do veículo

**B - REALIZAR MANUTENÇÃO DE MOTORES, SISTEMAS E PARTES DO VEÍCULO**

- B.1 - Selecionar ferramental de acordo com o trabalho
- B.2 - Remover o motor do veículo
- B.3 - Efetuar limpeza geral
- B.4 - Desmontar o motor
- B.5 - Conferir peças no recebimento
- B.6 - Controlar dimensional das peças
- B.7 - Enviar peças para retificação
- B.8 - Instalar motor no veículo
- B.9 - Montar motor
- B.10 - Ajustar válvulas no motor
- B.11 - Identificar tipos de transmissão e funcionamento
- B.12 - Remover sistemas de transmissão
- B.13 - Efetuar ajustes de montagem na transmissão
- B.14 - Limpar filtros de transmissão
- B.15 - Instalar sistemas de transmissão no veículo
- B.16 - Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos
- B.17 - Regular freios
- B.18 - Sangrar sistema de freios
- B.19 - Drenar filtros da linha de alimentação
- B.20 - Interpretar diagramas eletroeletrônicos
- B.21 - Regular sistema de ignição e injeção
- B.22 - Ajustar cubos de rodas
- B.23 - Regular altura da suspensão
- B.24 - Balancear rodas
- B.25 - Lubrificar articulações da suspensão
- B.26 - Alinhar sistema de direção
- B.27 - Substituir braços do sistema
- B.28 - Ajustar componentes pneumáticos

**C - SUBSTITUIR PEÇAS DOS DIVERSOS SISTEMAS**

- C.1 - Trocar peças com defeito de fabricação
- C.2 - Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso
- C.3 - Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.)
- C.4 - Trocar filtros e lubrificantes
- C.5 - Substituir agregados da suspensão
- C.6 - Trocar peças do sistema de escapamento
- C.7 - Trocar fluidos hidráulicos
- C.8 - Trocar sistema de embreagem
- C.9 - Desmontar sistema de transmissão
- C.10 - Trocar válvula injetora
- C.11 - Trocar componentes eletroeletrônicos
- C.12 - Trocar amortecedores
- C.13 - Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação
- C.14 - Trocar molas
- C.15 - Trocar tensores
- C.16 - Trocar válvulas pneumáticas
- C.17 - Trocar buchas
- C.18 - Trocar terminais esféricos (pivôs)
- C.19 - Trocar rolamentos de rodas
- C.20 - Trocar componentes da unidade hidráulica
- C.21 - Trocar radiadores
- C.22 - Trocar sensores térmicos
- C.23 - Trocar mangueiras, correias e polias
- C.24 - Trocar vedantes de óleo e água
- C.25 - Substituir bolsas de ar
- C.26 - Substituir óleo de amortecedores

**D - REPARAR COMPONENTES E SISTEMAS DE VEÍCULOS**

- D.1 - Reparar sistema de arrefecimento
- D.2 - Reparar sistema de sobrealimentação
- D.3 - Reparar sistema de escapamento
- D.4 - Reparar válvulas pneumáticas
- D.5 - Reparar bomba de combustível
- D.6 - Reparar válvula injetora (diesel)
- D.7 - Reparar carburadores
- D.8 - Reparar bomba injetora
- D.9 - Reparar sistema de carga e partida
- D.10 - Reparar bomba hidráulica da direção
- D.11 - Reparar caixa de direção
- D.12 - Reparar chassis
- D.13 - Reparar unidade hidráulica
- D.14 - Reparar bomba d'água
- D.15 - Reparar sistema elétrico
- D.16 - Realizar manutenção da bomba hidráulica
- D.17 - Realizar manutenção do compressor de ar

**E - TESTAR DESEMPENHO DE COMPONENTES E SISTEMAS DE VEÍCULOS**

- E.1 - Testar desempenho do motor em dinamômetro
- E.2 - Testar motor no veículo
- E.3 - Testar sistema de transmissão no veículo
- E.4 - Testar válvulas injetoras
- E.5 - Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos
- E.6 - Testar circuitos eletroeletrônicos
- E.7 - Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios
- E.8 - Testar pressão de alimentação e vazão
- E.9 - Verificar condições da tubulação e tanque de combustível

- E.10 - Testar estanqueidade do sistema de alimentação
- E.11 - Testar sistema eletroeletrônico do freio abs
- E.12 - Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento
- E.13 - Realizar teste de emissão de poluentes
- E.14 - Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio

**F - REALIZAR O TRABALHO COM SEGURANÇA**

- F.1 - Identificar áreas de risco
- F.2 - Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais
- F.3 - Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos
- F.4 - Vestir equipamentos de proteção individual
- F.5 - Trabalhar com atenção seletiva

**G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- G.1 - Manter o local de trabalho organizado
- G.2 - Manter-se atualizado profissionalmente
- G.3 - Estabelecer vínculos de confiança entre o cliente e a empresa
- G.4 - Interpretar termos técnicos em língua estrangeira
- G.5 - Realizar o trabalho de modo eficiente
- G.6 - Trabalhar com responsabilidade
- G.7 - Manter relacionamento interpessoal
- G.8 - Trabalhar em equipe
- G.9 - Cumprir compromissos assumidos
- G.10 - Comunicar-se com clareza verbal e por escrito
- G.11 - Identificar sons no ambiente
- G.12 - Coordenar braços e pernas
- G.13 - Demonstrar destreza manual
- G.14 - Demonstrar orientação espacial

## **MÉDICO**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Os profissionais dessa família ocupacional exercem suas funções em setores cujas atividades referem-se a saúde e serviços sociais. Organizam-se individualmente e em equipe de trabalho, desenvolvendo as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho irregulares. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante. Em algumas ocupações os profissionais podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, químicos, radioativos e biológicos.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

#### **A - REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO**

- A.1 - Realizar anamnese
- A.2 - Realizar exame físico
- A.3 - Levantar hipóteses diagnósticas
- A.4 - Realizar propedêutica instrumental
- A.5 - Solicitar exames complementares
- A.6 - Solicitar interconsultas
- A.7 - Realizar exames complementares
- A.8 - Supervisionar propedêutica instrumental

- A.9 - Interpretar dados de exame clínico e exames complementares
- A.10 - Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes
- A.11 - Realizar diagnóstico de saúde da comunidade
- A.12 - Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares
- A.13 - Realizar atendimento em consultório
- A.14 - Realizar visitas hospitalares
- A.15 - Realizar atendimentos de urgência e emergência
- A.16 - Encaminhar usuários a outros profissionais
- A.17 - Avaliar momento biográfico

**B - TRATAR PACIENTES**

- B.1 - Planejar tratamento de pacientes
- B.2 - Indicar tratamento
- B.3 - Receitar drogas, medicamentos, fitoterápicos e antroposóficos
- B.4 - Praticar intervenções clínicas
- B.5 - Praticar procedimentos intervencionais
- B.6 - Estabelecer prognóstico
- B.7 - Executar tratamento com agentes químicos
- B.8 - Executar tratamento com agentes físicos
- B.9 - Executar tratamento com agentes biológicos
- B.10 - Praticar psicoterapia
- B.11 - Executar terapêutica genética
- B.12 - Assistir parto
- B.13 - Retirar órgãos e tecidos
- B.14 - Implantar órteses e próteses
- B.15 - Executar transplantes de órgãos e tecidos
- B.16 - Guardar órgãos e tecidos
- B.17 - Cultivar órgãos e tecidos
- B.18 - Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados



B.19 - Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais)

B.20 - Prescrever tratamento

B.21 - Indicar necessidade de internação

B.22 - Acompanhar plano terapêutico do usuário

B.23 - Indicar terapias não medicamentosas

B.24 - Estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado

B.25 - Redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado

**C - IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE**

C.1 - Estabelecer plano de ações em saúde

C.2 - Prescrever medidas higiênico-dietéticas

C.3 - Ministrando tratamentos preventivos

C.4 - Rastrear doenças prevalentes

C.5 - Implementar medidas de biossegurança

C.6 - Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador

C.7 - Implementar medidas de saúde ambiental

C.8 - Promover campanhas de saúde

C.9 - Promover atividades educativas

C.10 - Promover ações de controle de vetores e zoonoses

C.11 - Divulgar informações em mídia

C.12 - Prescrever imunização

C.13 - Acompanhar desenvolvimento cognitivo/emocional do educando/educador

**D - ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS**

D.1 - Elaborar prontuários

D.2 - Emitir receitas

D.3 - Emitir atestados

D.4 - Elaborar protocolos de condutas médicas

D.5 - Emitir laudos

- D.6 - Elaborar relatórios
- D.7 - Emitir pareceres
- D.8 - Elaborar documentos de imagem
- D.9 - Emitir declarações
- D.10 - Elaborar material informativo e normativo
- D.11 - Arquivar documentos

**E - EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS**

- E.1 - Examinar documentos médicos
- E.2 - Vistoriar ambientes de trabalho
- E.3 - Vistoriar equipamentos e instalações
- E.5 - Formular quesitos periciais
- E.6 - Responder quesitos periciais
- E.7 - Prestar depoimentos
- E.8 - Colher depoimentos

**F - COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE**

- F.1 - Selecionar equipe de trabalho
- F.2 - Especificar insumos
- F.3 - Supervisionar equipe de saúde
- F.4 - Auxiliar normatização de atividades médicas
- F.5 - Administrar situações de urgência e emergência
- F.6 - Selecionar pacientes em situações específicas
- F.7 - Constituir comissões médico-hospitalares
- F.8 - Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde
- F.9 - Despachar expediente

**G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- G.1 - Demonstrar capacidade de atenção seletiva

- G.2 - Demonstrar rapidez de percepção
- G.3 - Demonstrar tolerância
- G.4 - Demonstrar altruísmo
- G.5 - Demonstrar capacidade de lidar com situações adversas
- G.6 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- G.7 - Demonstrar empatia
- G.8 - Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal
- G.9 - Demonstrar capacidade de liderança
- G.10 - Demonstrar capacidade de tomar decisões
- G.11 - Demonstrar imparcialidade de julgamento
- G.12 - Demonstrar capacidade de adequar linguagem
- G.13 - Demonstrar capacidade de preservar sigilo médico
- G.14 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
- G.15 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado
- G.16 - Demonstrar capacidade de acolhimento

## **MÉDICO PLANTONISTA**

Carga Horária: 120 horas mensais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Os profissionais dessa família ocupacional exercem suas funções em setores cujas atividades referem-se a saúde e serviços sociais. Organizam-se individualmente e em equipe de trabalho, desenvolvendo as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho irregulares. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante. Em algumas ocupações os profissionais podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, químicos, radioativos e biológicos.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

##### A - REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO

- A.1 - Realizar anamnese
- A.2 - Realizar exame físico
- A.3 - Levantar hipóteses diagnósticas
- A.4 - Realizar propedêutica instrumental
- A.5 - Solicitar exames complementares
- A.6 - Solicitar interconsultas
- A.7 - Realizar exames complementares
- A.8 - Supervisionar propedêutica instrumental
- A.9 - Interpretar dados de exame clínico e exames complementares
- A.10 - Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes
- A.11 - Realizar diagnóstico de saúde da comunidade
- A.12 - Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares
- A.13 - Realizar atendimento em consultório
- A.14 - Realizar visitas hospitalares
- A.15 - Realizar atendimentos de urgência e emergência
- A.16 - Encaminhar usuários a outros profissionais
- A.17 - Avaliar momento biográfico

##### B - TRATAR PACIENTES

- B.1 - Planejar tratamento de pacientes
- B.2 - Indicar tratamento

- B.3 - Receitar drogas, medicamentos , fitoterápicos e antroposóficos
- B.4 - Praticar intervenções clínicas
- B.5 - Praticar procedimentos intervencionais
- B.6 - Estabelecer prognóstico
- B.7 - Executar tratamento com agentes químicos
- B.8 - Executar tratamento com agentes físicos
- B.9 - Executar tratamento com agentes biológicos
- B.10 - Praticar psicoterapia
- B.11 - Executar terapêutica genética
- B.12 - Assistir parto
- B.13 - Retirar órgãos e tecidos
- B.14 - Implantar órteses e próteses
- B.15 - Executar transplantes de órgãos e tecidos
- B.16 - Guardar órgãos e tecidos
- B.17 - Cultivar órgãos e tecidos
- B.18 - Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados
- B.19 - Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais)
- B.20 - Prescrever tratamento
- B.21 - Indicar necessidade de internação
- B.22 - Acompanhar plano terapêutico do usuário
- B.23 - Indicar terapias não medicamentosas
- B.24 - Estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado
- B.25 - Redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado

**C - IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE**

- C.1 - Estabelecer plano de ações em saúde
- C.2 - Prescrever medidas higiênico-dietéticas
- C.3 - Ministras tratamentos preventivos
- C.4 - Rastrear doenças prevalentes

- C.5 - Implementar medidas de biossegurança
- C.6 - Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador
- C.7 - Implementar medidas de saúde ambiental
- C.8 - Promover campanhas de saúde
- C.9 - Promover atividades educativas
- C.10 - Promover ações de controle de vetores e zoonoses
- C.11 - Divulgar informações em mídia
- C.12 - Prescrever imunização
- C.13 - Acompanhar desenvolvimento cognitivo/emocional do educando/educador

**D - ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS**

- D.1 - Elaborar prontuários
- D.2 - Emitir receitas
- D.3 - Emitir atestados
- D.4 - Elaborar protocolos de condutas médicas
- D.5 - Emitir laudos
- D.6 - Elaborar relatórios
- D.7 - Emitir pareceres
- D.8 - Elaborar documentos de imagem
- D.9 - Emitir declarações
- D.10 - Elaborar material informativo e normativo
- D.11 - Arquivar documentos

**E - EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS**

- E.1 - Examinar documentos médicos
- E.2 - Vistoriar ambientes de trabalho
- E.3 - Vistoriar equipamentos e instalações
- E.4 - Formular quesitos periciais
- E.5 - Responder quesitos periciais

E.6 - Prestar depoimentos

E.7 - Colher depoimentos

**F - COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE**

F.1 - Selecionar equipe de trabalho

F.2 - Especificar insumos

F.3 - Supervisionar equipe de saúde

F.4 - Auxiliar normatização de atividades médicas

F.5 - Administrar situações de urgência e emergência

F.6 - Selecionar pacientes em situações específicas

F.7 - Constituir comissões médico-hospitalares

F.8 - Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde

F.9 - Despachar expediente

**G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

G.1 - Demonstrar capacidade de atenção seletiva

G.2 - Demonstrar rapidez de percepção

G.3 - Demonstrar tolerância

G.4 - Demonstrar altruísmo

G.5 - Demonstrar capacidade de lidar com situações adversas

G.6 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe

G.7 - Demonstrar empatia

G.8 - Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal

G.9 - Demonstrar capacidade de liderança

G.10 - Demonstrar capacidade de tomar decisões

G.11 - Demonstrar imparcialidade de julgamento

G.12 - Demonstrar capacidade de adequar linguagem

G.13 - Demonstrar capacidade de preservar sigilo médico

G.14 - Demonstrar capacidade de saber ouvir

G.15 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

G.16 - Demonstrar capacidade de acolhimento

## **MERENDEIRA**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organizam e supervisionam serviços de cozinha na merenda central, CMEI'S e hospital, elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício dessas ocupações requer ensino fundamental.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham individualmente ou em equipe, sob supervisão, em ambiente fechado, em horários diurno e ocasionalmente noturno. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Estão expostos a ruídos intensos e altas temperaturas. Há situações em que trabalham sob pressão, o que pode ocasionar estresse.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

#### **A - PREPARAR ALIMENTOS**

A.1 - Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção

A.2 - Controlar tempo e métodos de cocção

A.3 - Aquecer alimentos pré-preparados

A.4 - Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos

A.5 - Finalizar molhos quentes e frios

#### **B - FINALIZAR ALIMENTOS**

B.1 - Montar alimentos de acordo com apresentação definida

B.2 - Decorar pratos de acordo com apresentação definida



B.3 - Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado

B.4 - Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação

**C - PRÉ-PREPARAR ALIMENTOS**

C.1 - Descongelar alimentos

C.2 - Higienizar alimentos

C.3 - Limpar carnes, aves, pescados e vegetais

C.4 - Desossar carnes, aves e pescados

C.5 - Porcionar alimentos

C.6 - Marinar carnes, aves, pescados e vegetais

C.7 - Elaborar massas

C.8 - Elaborar caldos, fundos e molhos básicos

C.9 - Pré-cozinhar alimentos

**D - PLANEJAR ROTINA DE TRABALHO**

D.1 - Colaborar na criação do cardápio

D.2 - Planejar cardápios

D.3 - Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento

D.4 - Quantificar ingredientes

D.5 - Requisitar materiais

D.6 - Especificar alimentos

D.7 - Otimizar uso dos equipamentos

D.8 - Solicitar manutenção de equipamentos

D.9 - Identificar necessidade de novos equipamentos

D.10 - Assessorar compras de equipamentos e utensílios

D.11 - Testar receitas

D.12 - Planejar rotina de limpeza

D.13 - Planejar estocagem

**E - INICIAR ATIVIDADES NA COZINHA**

- E.1 - Usar uniforme
- E.2 - Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares
- E.3 - Organizar utensílios de trabalho
- E.4 - Higienizar equipamentos, utensílios e bancada
- E.5 - Verificar funcionamento dos equipamentos
- E.6 - Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades
- E.7 - Observar padrão de qualidade dos alimentos
- E.8 - Organizar ingredientes conforme a produção

**F - FECHAR COZINHA**

- F.1 - Guardar produtos não utilizados
- F.2 - Desligar equipamentos
- F.3 - Lavar equipamentos e utensílios
- F.4 - Embalar lixo
- F.5 - Retirar lixo da cozinha
- F.6 - Lavar cozinha
- F.7 - Fechar instalações e dependências

**G - PROCEDER ESTOCAGEM E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS**

- G.1 - Verificar condições de alimentos para reaproveitamento
- G.2 - Controlar temperatura de alimentos
- G.3 - Etiquetar alimentos
- G.4 - Acondicionar alimentos para congelamento
- G.5 - Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene
- G.6 - Controlar armazenamento de alimentos

**H - COMUNICAR-SE**

- H.1 - Informar necessidades de matérias primas

- H.2 - Conhecer linguagem técnica
- H.3 - Comunicar-se com a equipe
- H.4 - Interpretar manuais de procedimentos
- H.5 - Comunicar-se com o superior hierárquico
- H.6 - Interpretar receitas

**I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- I.1 - Trabalhar em equipe
- I.2 - Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos
- I.3 - Demonstrar capacidade de ser flexível
- I.4 - Demonstrar versatilidade
- I.5 - Desenvolver paladar e olfato
- I.6 - Aguçar visão
- I.7 - Demonstrar capacidade de iniciativa
- I.8 - Demonstrar criatividade
- I.9 - Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos
- I.10 - Atualizar-se na profissão
- I.11 - Ler livros e revistas especializadas
- I.12 - Participar de eventos culinários
- I.13 - Frequentar treinamentos quando oferecidos
- I.14 - Demonstrar asseio pessoal
- I.15 - Evitar perdas e desperdícios
- I.16 - Aprender o manuseio de novos equipamentos
- I.17 - Trabalhar com atenção
- I.18 - Trabalhar com ética
- I.19 - Zelar pelos equipamentos e utensílios
- I.20 - Usar EPI

Carga Horária: 40 horas semanais

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participam da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização.

### PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício das ocupações requer-se formação técnica em biblioteconomia em nível médio.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em bibliotecas, centros de documentação, arquivos, em escolas de ensino fundamental, ou outros órgãos de administração pública direta e indireta. Trabalham individualmente ou em grupos com supervisão ocasional ou permanente. Em algumas atividades, alguns profissionais podem trabalhar em condições especiais, sujeitos aos efeitos de esforços repetitivos e de microorganismos.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

#### A - PARTICIPAR DO PROCESSO DE DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO

- A.1 - Orientar o usuário sobre as diversas linguagens para recuperação da informação
- A.2 - Elaborar mural
- A.3 - Elaborar folhetos
- A.4 - Elaborar alertas bibliográficos
- A.5 - Elaborar cartazes
- A.6 - Participar da elaboração de manuais de procedimentos
- A.7 - Preparar painel para exposição das novas aquisições
- A.8 - Orientar o usuário na preservação do acervo
- A.9 - Participar de redes de discussão em diferentes meios
- A.10 - Participar na elaboração de publicações

A.11 - Divulgar materiais promocionais e eventos culturais

A.12 - Auxiliar nas atividades de ensino à distância

A.13 - Auxiliar na organização de teleconferências

**B - ATENDER O USUÁRIO NAS FORMAS PRESENCIAL E À DISTÂNCIA**

B.1 - Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação

B.2 - Emprestar material do acervo

B.3 - Cadastrar o usuário

B.4 - Pesquisar por solicitação do usuário

B.5 - Realizar serviços de comutação

B.6 - Realizar empréstimos entre bibliotecas

B.7 - Cobrar devolução de empréstimos

B.8 - Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material

B.9 - Auxiliar na editoração de trabalhos acadêmicos

B.10 - Auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica

B.11 - Aplicar sanções ao usuário

B.12 - Fazer levantamentos bibliográficos

B.13 - Reservar material bibliográfico

B.14 - Orientar nas normas de apresentação de trabalhos acadêmicos

B.15 - Digitalizar materiais

B.16 - Monitorar visitas à biblioteca

B.17 - Auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação

B.18 - Pesquisar bases de dados

B.19 - Localizar material no acervo

B.20 - Atualizar o cadastro de usuários

B.21 - Controlar agenda de eventos e cursos

B.22 - Confeccionar o cartão de identificação do usuário

B.23 - Participar do estudo das demandas existentes e potenciais

**C - TRATAR INFORMAÇÃO E DOCUMENTOS**

- C.1 - Auxiliar na aquisição de documentos para incorporação ao acervo
- C.2 - Tombar documentos para incorporação ao acervo
- C.3 - Auxiliar na seleção de documentos para incorporação ao acervo
- C.4 - Participar do processo de consistência da base de dados
- C.5 - Participar da organização da hemeroteca
- C.6 - Magnetizar documentos do acervo
- C.7 - Etiquetar documentos
- C.8 - Auxiliar na catalogação de documentos
- C.9 - Alimentar bases de dados
- C.10 - Arquivar a produção acadêmica
- C.11 - Cadastrar a produção científica do corpo docente
- C.12 - Carimbar documentos
- C.13 - Cadastrar documentos
- C.14 - Desdobrar fichas catalográficas
- C.15 - Arquivar fichas catalográficas
- C.16 - Conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos
- C.17 - Prestar informações para desenvolvimento de programas de computador para sistemas de informação
- C.18 - Auxiliar na indexação de documentos
- C.19 - Realizar permutas de material bibliográfico
- C.20 - Controlar aquisição de documentos
- C.21 - Controlar doação de documentos
- C.22 - Auxiliar na elaboração de resumos
- C.23 - Auxiliar na classificação de documentos

**D - REALIZAR A MANUTENÇÃO DO ACERVO**

- D.1 - Manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado
- D.2 - Higienizar material
- D.3 - Realizar trabalhos de reparação de documentos

- D.4 - Participar do remanejamento do acervo
- D.5 - Guardar os documentos
- D.6 - Substituir documentos
- D.7 - Selecionar documentos para a encadernação
- D.8 - Controlar acervo de duplicatas de documentos
- D.9 - Auxiliar no descarte de documentos
- D.10 - Controlar permutas de documentos
- D.11 - Preparar documentos para encadernação
- D.12 - Conferir documentos encadernados
- D.13 - Inventariar o acervo

**E - REALIZAR ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS**

- E.1 - Participar na gestão administrativa da unidade de informação e documentação
- E.2 - Participar de reuniões de planejamento e avaliação
- E.3 - Colaborar na elaboração do regimento interno da biblioteca
- E.4 - Auxiliar na elaboração de projetos
- E.5 - Manter cadastro de endereços institucionais
- E.6 - Organizar arquivos administrativos
- E.7 - Controlar arquivos administrativos
- E.8 - Auxiliar na aquisição de material de consumo, mobiliário e equipamentos
- E.9 - Elaborar relatórios estatísticos
- E.10 - Preencher planilhas de dados estatísticos
- E.11 - Executar serviços de digitação e datilografia
- E.12 - Coletar dados estatísticos
- E.13 - Operar equipamentos áudio visuais
- E.14 - Escrever correspondências
- E.15 - Expedir malotes e correios
- E.16 - Controlar os estoques de material de consumo
- E.17 - Auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos

E.18 - Participar na elaboração e análise de critérios estatísticos

E.19 - Reproduzir documentos

**F - ORGANIZAR ATIVIDADES CULTURAIS E DE EXTENSÃO**

F.1 - Viabilizar a organização das atividades culturais

F.2 - Fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura

F.3 - Auxiliar na busca de parcerias

F.4 - Participar na realização de saraus culturais

F.5 - Elaborar programas culturais em conjunto com a comunidade

F.6 - Auxiliar na realização de feiras de livros

F.7 - Auxiliar na organização de exposições

F.8 - Realizar campanhas de doação

F.9 - Apoiar ações da associação de amigos da biblioteca

F.10 - Realizar atividades de leitura, escrita e oralidade

F.11 - Auxiliar na realização da biblioteca itinerante

F.12 - Realizar atividades de leitura em hospitais, presídios e outras instituições

F.13 - Participar da organização de concursos literários

F.14 - Realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade

**G - PARTICIPAR DA ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO AMBIENTE**

G.1 - Controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente

G.2 - Organizar a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente

G.3 - Manter a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente

G.4 - Controlar o fluxo do usuário

G.5 - Elaborar a sinalização do ambiente

G.6 - Auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos

G.7 - Avaliar o uso e adequação do ambiente

**H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**



- H.1 - Demonstrar habilidade de operar aplicativos de informática
- H.2 - Atualizar-se
- H.3 - Demonstrar desenvoltura no trato com o público
- H.4 - Demonstrar iniciativa
- H.5 - Trabalhar em equipe
- H.6 - Proceder com ética
- H.7 - Demonstrar comprometimento com o trabalho
- H.8 - Qualificar-se
- H.9 - Dominar linguagem da área de atuação da unidade de informação
- H.10 - Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita
- H.11 - Demonstrar capacidade de adaptação a novos métodos de trabalho
- H.12 - Demonstrar habilidade no trato com o público

## **MOTORISTA**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. No desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício dessas ocupações requer-se a quarta série do ensino fundamental. Requer-se também curso de qualificação profissional (carteira de habilitação específica) com até duzentas horas-aula, especificamente para o condutor de ambulância, transporte escolar e o motorista de furgão ou veículo similar.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários irregulares, sob supervisão permanente (motorista de furgão ou veículo similar e motorista de carro de

passeio) ou sob supervisão ocasional. O condutor de ambulância trabalha em equipe, em rodízio de turnos. Trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse constante, e ficam expostos a ruído intenso.

## **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

### **A - DIRIGIR VEÍCULOS**

- A.1 - Checar indicações dos instrumentos do painel
- A.2 - Ajustar bancos e retrovisores
- A.3 - Detectar problemas mecânicos
- A.4 - Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais
- A.5 - Buscar local seguro em caso de perigo
- A.6 - Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior
- A.7 - Desviar de obstáculos
- A.8 - Evitar paradas bruscas
- A.9 - Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina
- A.10 - Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais
- A.11 - Destravar portas do veículo apenas em local seguro
- A.12 - Acionar sinais luminosos e sonoros
- A.13 - Realizar ultrapassagens seguras
- A.14 - Acionar sinais sonoros e luminosos de emergência
- A.15 - Antecipar manobras de outros condutores
- A.16 - Sinalizar local de ocorrência
- A.17 - Realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos
- A.18 - Evitar arrancadas bruscas
- A.19 - Preencher diário de bordo

### **B - TRANSPORTAR PESSOAS, CARGAS, PACIENTES E MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO**

- B.1 - Cumprir ordem de serviço
- B.2 - Devolver objetos esquecidos no interior do veículo

- B.3 - Calcular distância do local de destino
- B.4 - Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque
- B.5 - Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido
- B.6 - Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência
- B.7 - Definir itinerários
- B.8 - Calcular tempo de chegada ao destino
- B.9 - Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem
- B.10 - Acondicionar carga no veículo
- B.11 - Controlar numeração do lacre do material transportado (biológico)
- B.12 - Verificar condições físicas da carga
- B.13 - Acomodar ocupantes no veículo
- B.14 - Embarcar produtos embalados
- B.15 - Manusear cargas
- B.16 - Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem
- B.17 - Conferir quantidades dos bens a serem transportados
- B.18 - Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada
  
- C - AUXILIAR EQUIPE DE SAÚDE NO ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
- C.1 - Auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (rcp)
- C.2 - Conduzir maca
- C.3 - Auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância
- C.4 - Trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância
- C.5 - Auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso
- C.6 - Auxiliar na montagem do equipo de soro
- C.7 - Auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros
- C.8 - Auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte
- C.9 - Auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma
- C.10 - Auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma
- C.11 - Auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento

C.12 - Auxiliar na realização de manobra de desengasgo

**D - REALIZAR VERIFICAÇÕES E MANUTENÇÕES BÁSICAS DO VEÍCULO**

- D.1 - Identificar avarias no veículo
- D.2 - Verificar nível do combustível
- D.3 - Abastecer veículo
- D.4 - Limpar parte interna e externa do veículo
- D.5 - Verificar estado dos pneus
- D.6 - Testar sistema elétrico
- D.7 - Higienizar veículos
- D.8 - Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório
- D.9 - Testar sistema de freios
- D.10 - Conferir equipamentos obrigatórios do veículo
- D.11 - Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas
- D.12 - Providenciar revisões periódicas
- D.13 - Trocar pneus
- D.14 - Climatizar veículo
- D.15 - Executar pequenos reparos mecânicos de emergência
- D.16 - Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório

**E - MANOBRAR VEÍCULOS**

- E.1 - Localizar vaga para estacionamento
- E.2 - Identificar obstáculos ao redor do veículo
- E.3 - Controlar velocidade de manobra
- E.4 - Estacionar veículo
- E.5 - Localizar veículo no pátio de estacionamento
- E.6 - Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial

**F - USAR EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS ESPECIAIS**

- F.1 - Colocar disco no tacógrafo

- F.2 - Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa
- F.3 - Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI)
- F.4 - Identificar veículos com carga perigosa
- F.5 - Auxiliar na reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância
- F.6 - Auxiliar no teste de equipamentos médico-hospitalares
- F.7 - Verificar equipamentos de comunicação
- F.8 - Utilizar software de navegação
- F.9 – atualizar diariamente diário de bordo do veículo

**G - COMUNICAR-SE**

- G.1 - Preencher relatórios de controle
- G.2 - Orientar acompanhante no transporte de paciente
- G.3 - Informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância)
- G.4 - Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função
- G.5 - Relatar ocorrências durante a realização do trabalho
- G.6 - Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais
- G.7 - Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo
- G.8 - Solicitar socorro mecânico
- G.09 - Relatar problemas mecânicos do veículo
- G.10 - Relatar atrasos
- G.11 - Registrar ficha de entrada do paciente na unidade de saúde
- G.12 - Transmitir informações através de gestos
- G.13 - Consultar central de atendimento para orientações
- G.14 - Avisar extravios, furtos ou avarias de carga
- G.15 - Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros)
- G.16 - Prestar informações gerais aos passageiros

**H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- H.1 - Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo

- H.2 - Trabalhar em equipe
- H.3 - Demonstrar criatividade
- H.4 - Demonstrar cortesia
- H.5 - Demonstrar capacidade visual espacial
- H.6 - Tratar usuário com polidez
- H.7 - Dirigir defensivamente
- H.8 - Demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente
- H.9 - Demonstrar capacidade de equilíbrio emocional
- H.10 - Demonstrar capacidade de análise
- H.11 - Trabalhar sob pressão
- H.12 - Demonstrar capacidade de autocontrole

## **MUSEÓLOGO**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

As ocupações da família requerem curso superior completo na área e registro na entidade competente.

**PRÉ-REQUISITOS:** As ocupações da família requerem curso superior completo na área e registro na entidade competente.

## **A - ORGANIZAR DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS E PESSOAIS**

- A.1 - Classificar documentos de arquivo
- A.2 - Codificar documentos de arquivo

- A.3 - Decidir o suporte do registro de informação
- A.4 - Descrever o documento (Forma e conteúdo)
- A.5 - Registrar documentos de arquivo
- A.6 - Elaborar tabelas de temporalidade
- A.7 - Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo
- A.8 - Descartar documentos de arquivo
- A.9 - Classificar documentos por grau de sigilo
- A.10 - Elaborar plano de classificação
- A.11 - Identificar fundos de arquivos
- A.12 - Estabelecer plano de destinação de documentos
- A.13 - Avaliar documentação
- A.14 - Ordenar documentos
- A.15 - Consultar normas internacionais de descrição arquivística
- A.16 - Gerir depósitos de armazenamento
- A.17 - Identificar a produção e o fluxo documental
- A.18 - Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos
- A.19 - Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos
- A.20 - Realizar pesquisa histórica e administrativa
- A.21 - Transferir documentos para guarda intermediária
- A.22 - Diagnosticar a situação dos arquivos
- A.23 - Recolher documentos para guarda permanente
- A.24 - Definir a tipologia do documento
- A.25 - Acompanhar a eliminação do documento descartado

**B - CRIAR PROJETOS DE MUSEUS E EXPOSIÇÕES**

- B.1 - Criar estratégias de desenvolvimento de museus e exposições
- B.2 - Organizar museus
- B.3 - Criar projeto museológico de museus e exposições
- B.4 - Determinar conceitos e metodologias de museus e exposições

- B.5 - Realizar pesquisas relativas ao tema e acervo para a produção de exposições
- B.6 - Selecionar documentos para exposição
- B.7 - Criar o projeto museográfico e detalhamento técnico
- B.8 - Coordenar a montagem da exposição
- B.9 - Contatar outras instituições e/ou colecionadores para empréstimos
- B.10 - Contatar instituições para sediar exposições
- B.11 - Coordenar exposições
- B.12 - Determinar discurso expositivo
- B.13 - Assessorar o projeto arquitetônico do museu

**C - ORGANIZAR ACERVOS MUSEOLÓGICOS PÚBLICOS E PRIVADOS**

- C.1 - Providenciar o tombamento de acervos
- C.2 - Inventariar acervo
- C.3 - Administrar processos de aquisição e baixa do acervo
- C.4 - Catalogar documentos/acervos
- C.5 - Providenciar avaliação financeira do acervo
- C.6 - Descrever as características dos acervos
- C.7 - Identificar documentos e acervos
- C.8 - Compor dossiê de coleções/acervos
- C.9 - Gerenciar a reserva técnica
- C.10 - Gerenciar empréstimo de acervo

**D - DAR ACESSO À INFORMAÇÃO**

- D.1 - Atender usuários
- D.2 - Formular instrumentos de pesquisa
- D.3 - Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação
- D.4 - Apoiar as atividades de consulta
- D.5 - Realizar empréstimos de documentos e acervos
- D.6 - Autenticar reprodução de documentos de arquivo



- D.7 - Emitir certidões sobre documentos de arquivo
- D.8 - Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais
- D.9 - Fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens
- D.10 - Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados
- D.11 - Disponibilizar os instrumentos de pesquisa na rede internacional de comunicação
- D.12 - Fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos
- D.13 - Gerenciar atividades de consulta
- D.14 - Representar a informação

**E - CONSERVAR ACERVOS**

- E.1 - Desenvolver projeto museográfico da reserva técnica
- E.2 - Diagnosticar o estado de conservação do acervo
- E.3 - Estabelecer procedimentos de segurança do acervo
- E.4 - Higienizar documentos/acervos
- E.5 - Pesquisar materiais de conservação
- E.6 - Monitorar programas de conservação preventiva
- E.7 - Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo
- E.8 - Monitorar as condições ambientais
- E.9 - Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento
- E.10 - Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem
- E.11 - Acondicionar documentos/acervos
- E.12 - Acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo
- E.13 - Assessorar o projeto arquitetônico do arquivo
- E.14 - Definir migração para outro tipo de suporte
- E.15 - Supervisionar trabalhos de restauração
- E.16 - Armazenar documentos/acervos

**F - PREPARAR AÇÕES EDUCATIVAS E/OU CULTURAIS**

- F.1 - Organizar monitorias

- F.2 - Ministrar cursos e palestras
- F.3 - Preparar visitas técnicas
- F.4 - Estabelecer estratégias para o público alvo
- F.5 - Desenvolver ações educativas e/ou culturais
- F.6 - Interagir com o programa curricular nacional
- F.7 - Coordenar ações educativas e/ou culturais
- F.8 - Desenvolver estudos do público-alvo
- F.9 - Preparar material educativo
- F.10 - Participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos
- F.11 - Orientar estagiários

**G - PLANEJAR ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS**

- G.1 - Planejar a exposição
- G.2 - Planejar a alteração do suporte da informação
- G.3 - Planejar a itinerância da exposição
- G.4 - Planejar programas de conservação preventiva
- G.5 - Planejar ações educativas e/ou culturais
- G.6 - Planejar sistema de recuperação de informação
- G.7 - Planejar a implantação de programas de gestão de documentos
- G.8 - Planejar programa/cronograma das exposições
- G.9 - Planejar sistemas de documentação museológica
- G.10 - Planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução
- G.11 - Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos
- G.12 - Planejar a ocupação das instalações físicas
- G.13 - Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação
- G.14 - Administrar prazos

**H - ORIENTAR A IMPLANTAÇÃO DE ATIVIDADES TÉCNICAS**

- H.1 - Implantar procedimentos de arquivo

- H.2 - Produzir normas e procedimentos técnicos
- H.3 - Autorizar a eliminação de documentos públicos
- H.4 - Orientar a organização de arquivos correntes
- H.5 - Coordenar as políticas públicas de arquivos
- H.6 - Capacitar pessoal técnico-administrativo
- H.7 - Atualizar os cadastros das instituições públicas da esfera de poder correspondente
- H.8 - Supervisionar a implantação do programa de gestão de documentos
- H.9 - Executar o programa de gestão de documentos de arquivos
- H.10 - Gerar cadastro das instituições públicas da esfera de poder correspondente
- H.11 - Formar biblioteca de apoio às atividades técnicas
- H.12 - Gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos
- H.13 - Considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos
- H.14 - Participar de comissões técnicas e conselhos de museus

**I - PARTICIPAR DA POLÍTICA DE CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE MUSEUS E INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS**

- I.1 - Assessorar a implantação de novas instituições
- I.2 - Definir o perfil do museu
- I.3 - Acompanhar o desenvolvimento e execução do projeto arquitetônico
- I.4 - Propor a definição de linhas de acervo museológico
- I.5 - Propor a criação ou alteração da legislação arquivística
- I.6 - Participar da elaboração do organograma e fluxograma do museu e do arquivo
- I.7 - Supervisionar contratação de seguro para o acervo
- I.8 - Implantar o projeto museológico e museográfico
- I.9 - Orientar as políticas do acervo
- I.10 - Diagnosticar a situação geral do museu
- I.11 - Orientar critérios para o recolhimento e custódia de acervos
- I.12 - Participar da definição de políticas públicas de arquivos/museus
- I.13 - Tomar parte da política de captação de recursos da instituição

**J - REALIZAR ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS**

- J.1 - Solicitar compras de materiais e equipamentos
- J.2 - Montar cadastro de fornecedores e materiais
- J.3 - Construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos
- J.4 - Solicitar manutenção de equipamentos
- J.5 - Construir laudos/pareceres técnicos e administrativos
- J.6 - Redigir a correspondência oficial
- J.7 - Solicitar a contratação de serviços de terceiros
- J.8 - Representar oficialmente a instituição

**K - ADMINISTRAR ATIVIDADES PATROCINADAS**

- K.1 - Elaborar projeto para captar recursos
- K.2 - Negociar recursos e patrocinadores
- K.3 - Negociar parcerias e produtos
- K.4 - Realizar o acompanhamento técnico dos projetos financiados
- K.5 - Prestar contas dos financiamentos
- K.6 - Elaborar relatório técnico das atividades do projeto financiado

**L - COMUNICAR-SE**

- L.1 - Preparar material de divulgação institucional para diferentes mídias
- L.2 - Divulgar o acervo
- L.3 - Sensibilizar gestores e funcionários de entidades públicas e privadas para a importância de arquivos
- L.4 - Participar de palestras, convênios e reuniões científicas
- L.5 - Preparar materiais, atividades e palestras para o público interno
- L.6 - Estabelecer diálogo com usuário
- L.7 - Apresentar trabalhos técnicos e científicos
- L.8 - Manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres
- L.9 - Escrever trabalhos técnicos e científicos

**M - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- M.1 - Trabalhar interdisciplinarmente
- M.2 - Trabalhar em equipe
- M.3 - Proceder de acordo com códigos de ética da profissão
- M.4 - Atualizar-se
- M.5 - Proceder com criatividade
- M.6 - Proceder com flexibilidade
- M.7 - Ser metodoso
- M.8 - Desenvolver raciocínio lógico e abstrato
- M.9 - Desenvolver percepção aguçada
- M.10 - Conhecer a legislação da área de atuação
- M.11 - Desenvolver acuidade espacial
- M.12 - Evidenciar senso de organização
- M.13 - Participar de conselhos profissionais

## **NUTRICIONISTA**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário e participam de programas de educação nutricional. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Para ingressar nessas ocupações é necessário que o trabalhador tenha curso superior em nutrição e registro no conselho profissional pertinente.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Atuam nas seguintes áreas: alimentação coletiva (creches, escolas, cesta básica, clínica (hospitais, lactário, ambulatório, consultório, banco de leite, atendimento domiciliar, estética); esporte; saúde coletiva (programas institucionais, unidades primárias de saúde); saúde pública (vigilância sanitária e vigilância institucional). Organizam-se em equipe multi e interdisciplinar e trabalham sem supervisão. Executam seu trabalho em ambiente fechado e

em horário diurno, podendo, em alguns casos, trabalhar em horário irregular. Estão sujeitos a trabalho sob pressão, levando situação de estresse, a posições desconfortáveis durante longos períodos e podem ser expostos a ruído intenso, altas temperaturas, risco ambiental e insalubridade.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

##### **A - PRESTAR ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL A INDIVÍDUOS E/OU COLETIVIDADES (SADIOS OU ENFERMOS)**

- A.1 - Identificar população-alvo
- A.2 - Participar de diagnóstico interdisciplinar
- A.3 - Realizar inquérito alimentar
- A.4 - Coletar dados antropométricos
- A.5 - Solicitar exames laboratoriais
- A.6 - Interpretar indicadores nutricionais
- A.7 - Calcular gasto energético
- A.8 - Identificar necessidades nutricionais
- A.9 - Realizar diagnóstico dietético-nutricional
- A.10 - Estabelecer plano de cuidados nutricionais
- A.11 - Realizar prescrição dietética
- A.12 - Prescrever complementos e suplementos nutricionais
- A.13 - Registrar evolução dietoterápica em prontuário
- A.14 - Conferir adesão à orientação dietético-nutricional
- A.15 - Orientar familiares e cuidadores
- A.16 - Realizar acompanhamento nutricional
- A.17 - Dar alta em nutrição
- A.18 - Realizar atendimento domiciliar
- A.19 - Prover educação nutricional
- A.20 - Prover orientação nutricional
- A.21 - Elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais etc)

##### **B - ADMINISTRAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO**

- B.1 - Planejar cardápios
- B.2 - Confeccionar escala de trabalho
- B.3 - Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios
- B.4 - Receber gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios
- B.5 - Supervisionar compras
- B.6 - Supervisionar recepção de gêneros
- B.7 - Supervisionar controle de estoque
- B.8 - Transmitir instruções à equipe
- B.9 - Supervisionar pessoal operacional
- B.10- Supervisionar preparo das refeições
- B.11- Supervisionar distribuição das refeições
- B.12 -Verificar aceitação das refeições
- B.13 -Medir resto ingestão
- B.14 - Avaliar etapas de trabalho
- B.15 - Executar procedimentos técnico-administrativos

**C - EFETUAR CONTROLE HIGIÊNICO-SANITÁRIO**

- C.1 - Controlar higienização de pessoal
- C.2 - Controlar higienização de ambiente
- C.3 - Controlar higienização de equipamentos e utensílios
- C.4 - Controlar higienização de alimentos
- C.5 - Controlar validade de produtos
- C.6 - Controlar qualidade de alimentos
- C.7 - Identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc)
- C.8 - Solicitar análise microbiológica dos alimentos
- C.9 - Efetuar controles de saúde dos funcionários
- C.10 - Solicitar análise bromatológica dos alimentos
- C.11 - Efetuar visitas técnicas

**D - PLANEJAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO**

- D.1 - Planejar área física
- D.2 - Montar organograma funcional
- D.3 - Orçar equipamentos, utensílios e suprimentos
- D.4 - Escolher equipamentos, utensílios e suprimentos
- D.5 - Planejar fluxos de trabalho
- D.6 - Dimensionar quadro de pessoal
- D.7 - Descrever funções técnico-administrativas
- D.8 - Descrever normas de trabalho
- D.9 - Descrever rotinas operacionais
- D.10 - Descrever procedimentos
- D.11 - Elaborar receituário de preparações culinárias
- D.12 - Definir metodologia de trabalho
- D.13 - Reavaliar procedimentos e produtos
- D.14 - Elaborar manuais técnico-administrativos

**E - EXERCER ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO**

- E.1 - Divulgar ciência da nutrição
- E.2 - Desenvolver métodos de trabalho
- E.3 - Desenvolver pesquisa de campo
- E.4 - Pesquisar mercado de produtos alimentícios
- E.6 - Desenvolver preparações dietéticas e culinárias
- E.7 - Testar preparações dietéticas e culinárias
- E.8 - Analisar resultados de testes de aceitabilidade
- E.9 - Capacitar estagiários
- E.10 - Supervisionar estágios

**F - ESTRUTURAR ATENDIMENTO AO MUNICÍPIO**

- F.1 - Estruturar banco de dados



- F. 2 - Estruturar ponto de atendimento
- F.3 - Esclarecer dúvidas dos consumidores
- F.4 - Informar consumidores
- F.5 - Cadastrar usuários
- F.6 - Providenciar troca de produtos
- F.7 - Informar empresa dos resultados do atendimento
- F.8 - Sugerir melhorias de produtos e serviços
- F.9 - Participar de ações de marketing
- F.10 - Estruturar plano de gerenciamento de crise

**G - GERENCIAR RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS**

- G.1 - Definir perfil de pessoal
- G.2 - Selecionar pessoal
- G.3 - Capacitar pessoal
- G.4 - Avaliar desempenho de pessoal
- G.5 - Requalificar pessoal
- G.6 - Aplicar ações preventivas e corretivas
- G.7 - Controlar custos
- G.8 - Inventariar equipamentos, utensílios e suprimentos
- G.9 - Aplicar programas de auditoria interna
- G.10 - Confeccionar plano de contingência

**H - COMUNICAR-SE**

- H.1 - Ministras palestras
- H.2 - Fornecer informações sobre nutrição e alimentação
- H.3 - Conceder entrevistas
- H.4 - Organizar eventos
- H.5 - Preparar material de divulgação
- H.6 - Preparar material educativo

H.7 - Criar mecanismos de comunicação interna

H.8 - Elaborar manuais de boas práticas

H.9 - Enviar material de divulgação

H.10 - Registrar informações

H.11 - Redigir relatórios

H.12- Redigir textos técnicos

## **DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

I.1 - Dominar legislação

I.2 - Manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional

I.3 - Atualizar-se

I.4 - Especializar-se

I.5 - Demonstrar espírito de equipe

I.6 - Manter-se dinâmico

I.7 - Demonstrar criatividade

I.8 - Demonstrar flexibilidade

I.9 - Demonstrar liderança

I.10 - Delegar funções

I.11 - Transmitir segurança

I.12 - Contornar situações adversas

I.13 - Lidar com informática

I.14 - Lidar com o público

I.15 - Participar de grupos técnicos

I.16 - Participar de reuniões técnicas

I.17 - Participar de programas institucionais

I.18 - Demonstrar capacidade redacional

I.19 - Demonstrar fluência verbal

I.20 - Trabalhar em equipe multi e interdisciplinar

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

**PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade entre quarta e sétima séries do ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional de até duzentas horas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Atuam nas áreas de construção. Trabalham em equipes especializadas nas diversas etapas da construção: sinalização, terraplenagem, pavimentação, capa e topografia, topografia de solos, entre outras. O trabalho é presencial. Todos são submetidos a supervisão permanente, e o trabalho é realizado no período diurno, a céu aberto e em veículos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - REALIZAR MANUTENÇÃO BÁSICA DE MÁQUINAS PESADAS**

- A.1 - Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água
- A.2 - Completar nível de água da máquina
- A.3 - Verificar as condições do material rodante
- A.4 - Drenar água dos reservatórios (ar e combustível)
- A.5 - Verificar o funcionamento do sistema hidráulico
- A.6 - Verificar o funcionamento elétrico
- A.7 - Verificar a condição dos acessórios
- A.8 - Limpar máquina
- A.9 - Relatar problemas detectados
- A.10 - Substituir acessórios
- A.11 - Identificar pontos de lubrificação
- A.12 - Completar o volume de graxa nas articulações

**B - PLANEJAR O TRABALHO**

- B.1 - Analisar serviço
- B.2 - Estabelecer sequência de atividades
- B.3 - Definir etapas de serviço
- B.4 - Estimar tempo de duração do serviço
- B.5 - Selecionar máquinas
- B.6 - Definir acessórios
- B.7 - Selecionar ferramentas manuais
- B.8 - Selecionar instrumentos de medição
- B.9 - Selecionar equipamentos de proteção individual (EPI)
- B.10 - Selecionar sinalização de segurança

**C - OPERAR MÁQUINAS PESADAS**

- C.1 - Acionar máquina
- C.2 - Interpretar informações do painel da máquina
- C.3 - Mudar marcha conforme o serviço
- C.4 - Controlar a aceleração da máquina (rpm)
- C.5 - Estacionar máquina em local plano
- C.6 - Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo
- C.7 - Resfriar máquina
- C.8 - Desligar máquina
- C.9 - Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro)
- C.10 - Relatar ocorrências de serviço

**D - REMOVER SOLO E MATERIAL ORGÂNICO "BOTA FORA"**

- D.1 - Verificar marcação da topografia
- D.2 - Analisar inclinação do terreno
- D.3 - Verificar tipo de solo
- D.4 - Carregar caminhão caçamba

**E - DRENAR SOLOS**

- E.1 - Abrir valas para drenagem
- E.2 - Identificar necessidade de escoramento de paredes e valas
- E.3 - Instalar manilhas e canaletas para drenagem
- E.4 - Abrir valas para montagem de colchão drenante

**F - EXECUTAR CONSTRUÇÃO DE ATERROS**

- F.1 - Abrir bueiros para passagem de água
- F.2 - Selecionar material para o aterro
- F.3 - Transportar material (solo) para o aterro
- F.4 - Espalhar o material (solo)
- F.5 - Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos
- F.6 - Compactar solos
- F.7 - Remover material em aterro

**G - ACABAR PAVIMENTOS**

- G.1 - Nivelar solo conforme cota de projeto
- G.2 - Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação
- G.3 - Raspar superfície da base
- G.4 - Aplicar capa de pavimentação
- G.5 - Compactar capa de pavimentação com rolo compressor

**H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- H.1 - Demonstrar senso de organização
- H.2 - Trabalhar em equipe
- H.3 - Demonstrar responsabilidade
- H.4 - Zelar pelos equipamentos e máquinas
- H.5 - Demonstrar iniciativa

H.6 - Trabalhar sobre pressão

H.7 - Tratar situações de emergência e acidentes

## **PEDREIRO**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

O grau de escolaridade exigido para atuar como profissional dessa área é o ensino fundamental.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Vinculam-se a atividades da construção civil e a áreas de serviços gerais. Trabalham sob supervisão ocasional. Podem realizar atividades em grandes alturas, em locais subterrâneos ou confinados, expostos a materiais tóxicos, radiação, ruído intenso, altas temperaturas e poluição do ar.

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

#### **A - ORGANIZAR O TRABALHO**

A.1 - Interpretar as ordens de serviço

A.2 - Especificar os materiais a serem utilizados na obra

A.3 - Calcular os materiais a serem utilizados na obra

#### **B - PREPARAR O LOCAL DE TRABALHO**

B.1 - Providenciar a liberação do local de trabalho

B.2 - Selecionar as ferramentas e equipamentos

B.3 - Selecionar os equipamentos de segurança

B.4 - Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas

B.5 - Disponibilizar os materiais para a obra

**C - CONSTRUIR AS FUNDAÇÕES**

C.1 - Construir o gabarito para a locação da obra

C.2 - Marcar a obra a ser realizada

C.3 - Cavar o local para as sapatas

C.4 - Providenciar as formas para as fundações

C.5 - Preparar o concreto

C.6 - Aplicar o concreto nas fundações

C.7 - Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação

**D - CONSTRUIR ESTRUTURAS DE ALVENARIAS**

D.1 - Esquadrear as alvenarias

D.2 - Preparar a argamassa para o assentamento

D.3 - Aprumar as alvenarias

D.4 - Nivelar as alvenarias

D.5 - Alinhar as alvenarias

D.6 - Assentar os tijolos, blocos e elementos vazados

D.7 - Concretar os pilares e pilaretes

D.8 - Assentar as vergas nos vãos

D.9 - Chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas

D.10 - Aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias

D.11 - Montar as lajes pré-moldadas

D.12 - Concretar as lajes

D.13 - Apertar as alvenarias

**E - APLICAR OS REVESTIMENTOS E CONTRAPISOS**

E.1 - Aplicar o chapisco em tetos e paredes

E.2 - Preparar a argamassa para o revestimento

E.3 - Marcar os pontos de nível e pontos de massa

- E.4 - Aplicar o emboço para regularizar a superfície
- E.5 - Assentar acabamentos (soleiras, peitorís etc) em portas e janelas
- E.6 - Preparar argamassa (farofa) para o contrapiso
- E.7 - Assentar os pré-moldados

**F - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- F.1 - Coordenar trabalhos com outros membros da equipe
- F.2 - Trabalhar em áreas de risco
- F.3 - Trabalhar em grandes alturas
- F.4 - Obedecer as normas de segurança
- F.5 - Zelar pela qualidade do trabalho
- F.6 - Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança
- F.7 - Preocupar-se com a produtividade
- F.8 - Comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho
- F.9 - Cuidar do material de trabalho
- F.10 - Cumprir as especificações do fabricante

**PROFESSOR DE CORTE E COSTURA**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Os profissionais dessa família ocupacional devem ser capazes de criar e planejar cursos livres, elaborar programas para cursos, definir materiais didáticos, ministrar aulas, avaliar alunos e sugerir mudanças estruturais em cursos.

**PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício dessas ocupações é livre. Requer-se escolaridade e qualificação profissional variadas, dependendo da área de atuação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Atuam de forma individual e também em equipe; trabalham com supervisão ocasional, atuando nos períodos diurno e noturno.



ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

**A - CRIAR CURSOS LIVRES**

- A.1 - Detectar demanda de mercado
- A.2 - Compilar informações coletadas da pesquisa
- A.3 - Levantar necessidades do público alvo
- A.4 - Definir objetivos gerais dos cursos
- A.5 - Elencar necessidades técnicas e físicas para realização do curso
- A.6 - Determinar pré-requisitos do público alvo
- A.7 - Determinar carga horária do curso
- A.8 - Desenvolver metodologia a ser aplicada ao curso
- A.9 - Formatar projetos de cursos

**B - PLANEJAR CURSOS**

- B.1 - Estabelecer objetivos específicos dos cursos
- B.2 - Adequar metodologia aos objetivos do curso
- B.3 - Consultar bibliografia
- B.4 - Definir recursos didáticos e materiais para os cursos
- B.5 - Definir conteúdo programático dos cursos
- B.6 - Elaborar cronograma dos cursos
- B.7 - Adequar periodicidade dos cursos, ao público alvo
- B.8 - Preparar planos de aula

**C - DEFINIR MATERIAIS DIDÁTICOS**

- C.1 - Analisar material didático existente
- C.2 - Atualizar material didático existente
- C.3 - Elaborar materiais didáticos
- C.4 - Realizar pesquisas bibliográficas
- C.5 - Elaborar atividades teóricas e práticas

C.6 - Adaptar material didático ao público alvo e aos objetivos do curso

**D - MINISTRAR AULAS**

D.1 - Apresentar programa do curso

D.2 - Acompanhar realização dos exercícios

D.3 - Apresentar, teoricamente, o assunto a ser abordado

D.4 - Promover atividades práticas

D.5 - Acompanhar elaboração de projetos

D.6 - Manusear materiais e equipamentos técnicos

D.7 - Adaptar técnicas didático-pedagógicas ao público específico

D.8 - Adequar estratégias e ou conteúdo do curso

D.9 - Elucidar dúvidas dos alunos

D.10 - Utilizar recursos audiovisuais

D.11 - Promover aulas vivenciais

D.12 - Estimular criatividade

D.13 - Retratar realidade do mercado

D.14 - Apresentar vantagens e desvantagens das técnicas

D.15 - Controlar presença dos alunos

D.16 - Tutoriar alunos à distância

D.17 - Elaborar relatórios

**E - AVALIAR ALUNOS**

E.1 - Elaborar instrumentos de avaliação

E.2 - Aplicar procedimentos de avaliação contínua

E.3 - Diagnosticar nível de conhecimento do aluno

E.4 - Discutir conteúdo programático e objetivos com os alunos

E.5 - Identificar dificuldades dos alunos

E.6 - Monitorar desempenho dos alunos

E.7 - Informar aluno acerca de seu aproveitamento

**F - SUGERIR MUDANÇAS ESTRUTURAIS NO CURSO**

- F.1 - Propor elaboração de módulos avançados
- F.2 - Auxiliar coordenação dos cursos
- F.3 - Expor mudanças de mercado
- F.4 - Participar da elaboração do plano de desenvolvimento educacional
- F.5 - Acompanhar mudanças e tendências de mercado
- F.6 - Adequar cursos às mudanças do mercado
- F.7 - Avaliar resultados das mudanças efetuadas nos cursos

**G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- G.1 - Demonstrar flexibilidade
- G.2 - Dominar conteúdo ministrado
- G.3 - Compatibilizar diferenças entre alunos
- G.4 - Desenvolver criatividade
- G.5 - Aprimorar-se continuamente
- G.6 - Despertar outros interesses nos alunos
- G.7 - Mediar relação ensino-aprendizagem

**PROFESSOR DE PINTURA**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Os profissionais dessa família ocupacional devem ser capazes de criar e planejar cursos livres, elaborar programas para cursos, definir materiais didáticos, ministrar aulas, avaliar alunos e sugerir mudanças estruturais em cursos.

**PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício dessas ocupações é livre. Requer-se escolaridade e qualificação profissional variadas, dependendo da área de atuação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Atuam de forma individual e também em equipe; trabalham com supervisão ocasional e, dependendo da característica do curso, podem atuar em ambiente fechado ou a céu aberto. Podem atuar nos períodos diurno e noturno.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:****A - CRIAR CURSOS LIVRES**

- A.1 - Detectar demanda de mercado
- A.2 - Compilar informações coletadas da pesquisa
- A.3 - Levantar necessidades do público alvo
- A.4 - Definir objetivos gerais dos cursos
- A.5 - Elencar necessidades técnicas e físicas para realização do curso
- A.6 - Determinar pré-requisitos do público alvo
- A.7 - Determinar carga horária do curso
- A.8 - Desenvolver metodologia a ser aplicada ao curso
- A.9 - Formatar projetos de cursos

**B - PLANEJAR CURSOS**

- B.1 - Estabelecer objetivos específicos dos cursos
- B.2 - Adequar metodologia aos objetivos do curso
- B.3 - Consultar bibliografia
- B.4 - Definir recursos didáticos e materiais para os cursos
- B.5 - Definir conteúdo programático dos cursos
- B.6 - Elaborar cronograma dos cursos
- B.7 - Adequar periodicidade dos cursos, ao público alvo
- B.8 - Preparar planos de aula

**C - ELABORAR CURSOS PARA MUNÍCIPES E CADASTRADOS EM PROGRAMAS**

- C.1 - Pesquisar segmento de mercado

C.2 - Desenvolver módulos do curso

C.3 - Adequar a dinâmica do curso aos usuários

**D - DEFINIR MATERIAIS DIDÁTICOS**

D.1 - Analisar material didático existente

D.2 - Atualizar material didático existente

D.3 - Elaborar materiais didáticos

D.4 - Realizar pesquisas bibliográficas

D.5 - Elaborar atividades teóricas e práticas

D.6 - Adaptar material didático ao público alvo e aos objetivos do curso

**E - MINISTRAR AULAS**

E.1 - Apresentar programa do curso

E.2 - Acompanhar realização dos exercícios

E.3 - Apresentar, teoricamente, o assunto a ser abordado

E.4 - Promover atividades práticas

E.5 - Acompanhar elaboração de projetos

E.6 - Manusear materiais e equipamentos técnicos

E.7 - Adaptar técnicas didático-pedagógicas ao público específico

E.8 - Adequar estratégias e ou conteúdo do curso

E.9 - Elucidar dúvidas dos alunos

E.10 - Utilizar recursos audiovisuais

E.11 - Promover aulas vivenciais

E.12 - Estimular criatividade

E.13 - Retratar realidade do mercado

E.14 - Apresentar vantagens e desvantagens das técnicas

E.15 - Controlar presença dos alunos

E.16 - Tutoriar alunos à distância

E.17 - Elaborar relatórios

E.18 - Utilizar experiências e conhecimentos prévios dos alunos

**F - AVALIAR ALUNOS**

F.1 - Elaborar instrumentos de avaliação

F.2 - Aplicar procedimentos de avaliação contínua

F.3 - Diagnosticar nível de conhecimento do aluno

F.4 - Discutir conteúdo programático e objetivos com os alunos

F.5 - Identificar dificuldades dos alunos

F.6 - Monitorar desempenho dos alunos

F.7 - Informar aluno acerca de seu aproveitamento

**G - SUGERIR MUDANÇAS ESTRUTURAIS NO CURSO**

G.1 - Propor elaboração de módulos avançados

G.2 - Auxiliar coordenação dos cursos

G.3 - Expor mudanças de mercado

G.4 - Participar da elaboração do plano de desenvolvimento educacional

G.5 - Acompanhar mudanças e tendências de mercado

G.6 - Adequar cursos às mudanças do mercado

G.7 - Avaliar resultados das mudanças efetuadas nos cursos

**H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

H.1 - Demonstrar flexibilidade

H.2 - Dominar conteúdo ministrado

H.3 - Compatibilizar diferenças entre alunos

H.4 - Desenvolver criatividade

H.5 - Aprimorar-se continuamente

H.6 - Despertar outros interesses nos alunos

H.7 - Mediar relação ensino-aprendizagem

## **PSICÓLOGO**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Para os trabalhadores dessa família é exigido o nível superior completo e experiência profissional e registro na entidade profissional competente. A formação desses profissionais é um conjunto de atividades desenvolvidas por eles, mas os procedimentos são diferentes quanto a aspectos formais relacionados às instituições que os formam.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Os profissionais dessa família ocupacional atuam, principalmente, em atividades ligadas a saúde, serviços sociais e pessoais e educação. É comum os psicólogos clínico, hospitalar, social e neuropsicólogos trabalharem com supervisão. Têm como local de trabalho ambientes fechados. Alguns deles trabalham sob pressão, em posições desconfortáveis durante longos períodos, confinados (psicólogos clínicos e sociais) e expostos a radiação (neuropsicólogo) e ruídos intensos.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

#### **A - AVALIAR COMPORTAMENTOS PSÍQUICOS**

A.1 - Triar casos

A.2 - Entrevistar pessoas

A.3 - Levantar dados pertinentes

A.4 - Observar pessoas e situações

A.5 - Elaborar diagnósticos

A.6 - Dar devolutiva

A.7 - Investigar pessoas, situações e problemas

A.8 - Escolher o instrumento de avaliação

A.9 - Aplicar instrumentos e métodos de avaliação

A.10 - Mensurar resultados de instrumentos de avaliação

A.11 - Analisar resultados de instrumentos de avaliação

A.12 - Avaliar sinais e sintomas funcionais

A.13 - Avaliar sinais e sintomas psíquicos

A.14 - Avaliar sinais e sintomas energéticos

A.15 - Recrutar recursos humanos

A.16 - Selecionar recursos humanos

**B - ANALISAR - TRATAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES**

B.1 - Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico)

B.2 - Prover suporte emocional

B.3 - Tornar consciente o inconsciente

B.4 - Propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta

B.5 - Interpretar conflitos e questões

B.6 - Elucidar conflitos e questões

B.7 - Promover integração psíquica

B.8 - Promover desenvolvimento das relações interpessoais

B.9 - Promover desenvolvimento da percepção interna (Insight)

B.10 - Realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética)

B.11 - Mediar conflitos

B.12 - Reabilitar aspectos cognitivos

B.13 - Reabilitar aspectos psicomotores

B.14 - Reabilitar aspectos comportamentais

B.15 - Reabilitar aspectos corporais

B.16 - Facilitar grupos

B.17 - Elaborar processo de alta

B.18 - Reequilibrar os distúrbios energéticos e funcionais



B.19 - Estimular mecanismos homeostáticos

B.20 - Selecionar instrumentos de intervenção terapêutica

B.21 - Prescrever tratamento terapêutico

**C - ORIENTAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES**

C.1 - Propor intervenções

C.2 - Esclarecer as repercussões psicológicas decorrentes dos procedimentos médico-hospitalares

C.3 - Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano

C.4 - Orientar mudança de comportamento

C.5 - Aconselhar pessoas, grupos e famílias

C.6 - Realizar orientação vocacional

C.7 - Orientar sobre plano de carreira

C.8 - Orientar sobre programas de saúde pública

C.9 - Auxiliar na formulação de políticas públicas

C.10 - Realizar encaminhamento

**D - ACOMPANHAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES**

D.1 - Acompanhar impactos de intervenções

D.2 - Acompanhar a evolução da intervenção

D.3 - Acompanhar a evolução do caso

D.4 - Acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização

D.5 - Acompanhar resultados de projetos

D.6 - Visitar instituições e equipamentos sociais

D.7 - Visitar domicílios

D.8 - Participar de plantão técnico

D.9 - Acompanhar plantões de visita do tribunal de justiça

D.10 - Acompanhar egressos de tratamento

D.11 - Realizar acompanhamento terapêutico

**E - EDUCAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES**

- E.1 - Estudar casos
- E.2 - Apresentar estudos de caso
- E.3 - Ministrar cursos e palestras
- E.4 - Supervisionar profissionais da área e áreas afins
- E.5 - Supervisionar estagiários da área e áreas afins
- E.6 - Coordenar grupos de estudo
- E.7 - Formar especialistas da área
- E.8 - Capacitar profissionais
- E.9 - Desenvolver cursos para grupos específicos
- E.10 - Elaborar manuais
- E.11 - Desenvolver processos de recrutamento e seleção
- E.12 - Propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos
- E.13 - Desenvolver projetos educativos
- E.14 - Avaliar resultados
- E.15 - Orientar pessoas sobre promoção e prevenção da saúde

**F - ANALISAR SERVIDOR E AMBIENTE DE TRABALHO**

- F.1 - Investigar o comportamento individual, grupal e institucional
- F.2 - Definir problema e objetivos
- F.3 - Pesquisar bibliografia
- F.4 - Definir metodologias de ação
- F.5 - Estabelecer parâmetros de pesquisa
- F.6 - Construir instrumentos de pesquisa
- F.7 - Padronizar testes
- F.8 - Coletar dados
- F.9 - Organizar dados
- F.10 - Analisar dados

**G - COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES**

- G.1 - Planejar as atividades da equipe
- G.2 - Programar atividades
- G.3 - Distribuir tarefas à equipe
- G.4 - Trabalhar a dinâmica da equipe
- G.5 - Coordenar reuniões
- G.6 - Organizar eventos
- G.7 - Identificar recursos da comunidade
- G.8 - Avaliar propostas e projetos
- G.9 - Avaliar a execução das ações
- G.10 - Prestar consultoria/assessoria

**H - PARTICIPAR DE ATIVIDADES PARA DIVULGAÇÃO PROFISSIONAL**

- H.1 - Participar de palestras, debates e entrevistas
- H.2 - Participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios)
- H.3 - Publicar artigos, ensaios, livros científicos e notas técnicas
- H.4 - Participar de comissões técnicas
- H.5 - Participar de conselhos municipais, estaduais e federais
- H.6 - Participar de entidades de classe
- H.7 - Fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais
- H.8 - Fornecer subsídios à elaboração de legislação

**I - REALIZAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS**

- I.1 - Elaborar pareceres, laudos e perícias
- I.2 - Agendar atendimentos
- I.3 - Convocar pessoas
- I.4 - Organizar prontuários
- I.5 - Preencher formulários e cadastro
- I.6 - Elaborar projetos

- I.7 - Elaborar instrumentos de avaliação administrativa
- I.8 - Fazer levantamentos estatísticos
- I.9 - Providenciar aquisição de material técnico
- I.10 - Sistematizar informações

**J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- J.1 - Manter sigilo profissional
- J.2 - Trabalhar em equipe
- J.3 - Demonstrar capacidade de manter imparcialidade
- J.4 - Respeitar os limites de atuação
- J.5 - Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano
- J.6 - Ouvir ativamente (saber ouvir)
- J.7 - Demonstrar capacidade de contornar situações adversas
- J.8 - Respeitar valores e crenças dos clientes
- J.9 - Demonstrar capacidade de observação
- J.10 - Demonstrar habilidade de questionar
- J.11 - Demonstrar capacidade motora fina
- J.12 - Demonstrar sensibilidade tátil
- J.13 - Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato
- J.14 - Demonstrar capacidade de visão sistêmica
- J.15 - Demonstrar capacidade de empatia
- J.16 - Demonstrar capacidade de visão holística

**RECEPCIONISTA**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Recepcionam e prestam serviços de apoio a população e visitantes; prestam atendimento telefônico, marcam entrevistas, recebem visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens), observam normas internas de segurança, conferindo documentos e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

**PRÉ-REQUISITOS:**

Essa ocupação requer ensino médio completo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham nas atividades de saúde e serviços sociais, atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme o local de trabalho. O grau de autonomia varia, podendo ser com supervisão permanente ou com supervisão ocasional.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS**

A.1 - Conhecer os serviços da administração

A.2 - Identificar o espaço físico da administração

A.3 - Consultar lista de profissionais e setores da administração, ramais internos e telefones externos

A.4 - Interagir com os outros departamentos

A.5 - Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na administração

A.6 - Atualizar banco de dados do estabelecimento

A.7 – Anotar telefonemas e recados

**B - OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA**

B.1 - Conferir documentos com identificação

B.2 - Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas

B.3 - Acionar alarme de segurança em caso de assalto

B.4 - Entregar o crachá de visitante na entrada

B.5 - Controlar a entrada e saída de equipamento de visitantes ou prestadores de serviço

B.6 - Guardar volumes de prestadores de serviços

B.7 - Protocolar documentos

B.8 - Certificar-se de entrega de documentos/encomendas

**C - COMUNICAR-SE**

- C.1 - Circular informações internas
- C.2 - Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva
- C.3 - Ouvir com atenção
- C.4 - Coordenar equipe
- C.5 - Estabelecer contato/comunicação visual com o cliente

**D - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- D.1 - Agir com bom senso
- D.2 - Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes
- D.3 - Demonstrar iniciativa
- D.4 - Demonstrar empatia
- D.5 - Demonstrar interesse
- D.6 - Demonstrar eficiência
- D.7 - Demonstrar senso de organização
- D.8 - Demonstrar autonomia
- D.9 - Demonstrar paciência
- D.10 - Demonstrar entusiasmo
- D.11 - Demonstrar respeito mútuo
- D.12 - Demonstrar espírito de equipe
- D.13 - Demonstrar conhecimentos de informática
- D.14 - Demonstrar fluência verbal e escrita em idioma estrangeiro
- D.15 - Demonstrar pró atividade

**RELAÇÕES PÚBLICAS**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessoram gabinete do prefeito e secretarias da administração. Na área de atuação, gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e financeiros e promovem condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade. Atuam no processo de decisão política, participam da formulação de políticas públicas, elaboram e estabelecem

estratégias de relações governamentais, analisam os riscos regulatórios ou normativos e defendem os interesses dos representados.

**PRÉ-REQUISITOS:**

Essas ocupações são exercidas por profissionais com escolaridade de nível superior com registro na entidade competente.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Atuam em equipes de trabalho sob supervisão ocasional; desenvolvem o trabalho em ambientes fechados, em períodos diurnos. Podem atuar sob pressão, levando-os à situação de estresse.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - ELABORAR PLANO ESTRATÉGICO DAS ÁREAS DE NEGÓCIOS E /OU RELACIONAMENTOS**

- A.1 - Estabelecer políticas e procedimentos de comunicação
- A.2 - Estabelecer metas e indicadores de desempenho
- A.3 - Planejar ações para promoção da imagem institucional
- A.4 - Planejar campanhas publicitárias
- A.5 - Planejar eventos (feiras, convenções, congressos, seminários)
- A.6 - Identificar necessidade de recursos
- A.7 - Elaborar orçamentos
- A.8 - Planejar racionalização do uso de recursos
- A.9 - Revisar planos
- A.10 - Detectar expectativas e necessidades
- A.11 - Pesquisar comportamentos, opiniões e hábitos
- A.12 - Analisar contexto
- A.13 - Elaborar recomendações de ações e soluções
- A.14 - Sugerir políticas e procedimentos de comunicação
- A.15 - Participar de políticas e procedimentos de comunicação
- A.16 - Analisar fatores políticos e sociais
- A.17 - Analisar cenários

**B - IMPLEMENTAR ATIVIDADES DE NEGÓCIOS E RELACIONAMENTOS**

- B.1 - Implementar ações de divulgação da imagem institucional (público interno e externo)
- B.2 - Relacionar-se com a mídia, órgãos governamentais, entidades de classe e associações, entre outros
- B.3 - Implementar campanhas institucionais e publicitárias
- B.4 - Recomendar doações e/ou patrocínios
- B.5 - Realizar eventos (feiras, convenções, congressos, seminários)
- B.6 - Implementar serviços de atendimento à população
- B.7 - Subsidiar desenvolvimento e/ou melhorias de processos
- B.8 - Negociar com partes interessadas
- B.9 - Analisar demanda da população
- B.10 - Analisar a demanda regulatória do interessado

**C - IMPLANTAR AÇÕES DE RELAÇÕES PÚBLICAS E OUVIDORIA**

- C.1 - Sugerir melhorias dos serviços de atendimento a população
- C.2 - Participar de campanhas institucionais e /ou publicitárias
- C.3 - Mediar conflitos
- C.4 - Administrar conflitos entre partes
- C.5 - Realizar escuta ativa
- C.6 - Analisar demanda reclamatória
- C.7 - Encaminhar solicitações aos responsáveis
- C.8 - Monitorar mídias
- C.9 - Dar retorno aos públicos (feed-back)
- C.10 - Checar informações para divulgação
- C.11 - Participar da elaboração de projetos educacionais
- C.12 - Estabelecer diálogo
- C.13 - Cobrar ações

**E - ASSESSORAR DIRETORIA E SETORES DA ORGANIZAÇÃO**



- E.1 - Dar suporte na elaboração do plano estratégico da organização
- E.2 - Dar suporte na elaboração das metas orçamentárias
- E.3 - Assessorar nos contatos com diversos públicos das relações da organização
- E.4 - Assessorar nos contatos com a imprensa
- E.5 - Assessorar diretoria e setores na participação em eventos
- E.6 - Elaborar relatórios
- E.7 - Redigir comunicados, requisitos, normas e/ou procedimentos
- E.8 - Negociar condições e prioridades de projetos
- E.9 - Representar empresa publicamente
- E.10 - Atender a auditoria interna e externa
- E.11 - Avaliar alternativas de soluções
- E.12 - Realizar estudo de viabilidade
- E.13 - Promover condições de segurança, saúde, meio ambiente e qualidade

**F - ADMINISTRAR RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS**

- F.1 - Captar recursos
- F.2 - Administrar orçamentos
- F.3 - Otimizar custos e recursos

**G - GERENCIAR RECURSOS HUMANOS**

- G.1 - Dimensionar equipe
- G.2 - Definir perfis profissionais
- G.3 - Identificar necessidade de contratação de pessoal
- G.4 - Examinar currículos
- G.5 - Entrevistar candidatos
- G.6 - Gerenciar equipes
- G.7 - Delegar atribuições
- G.8 - Cobrar resultados da equipe
- G.9 - Avaliar desempenho

G.10 - Formular plano de incentivos

G.11 - Avaliar nível de satisfação da equipe

G.12 - Detectar necessidades de capacitação profissional

G.13 - Gerenciar remanejamentos

G.14 - Listar atividades de cargos / funções

## **H - ATUAR EM PROCESSO DE DECISÃO POLITICA**

H.1 - Participar da formulação de políticas públicas

H.2 - Elaborar estratégia de relações governamentais

H.3 - Estabelecer estratégia de relação governamental

H.4 - Elaborar perfil de tomador de decisão, influenciadores e interessados

H.5 - Gerir riscos regulatórios/ normativos

H.7 - Monitorar ações governamentais ( executivo, legislativo e judiciário)com potencial impacto setorial e institucional

H.8 - Analisar risco regulatório/normativo

H.9 - Planejar ação de mitigação de risco regulatório/normativo

H.10 - Analisar impacto normativo

H.11 - Elaborar peças e documentos para fundamentar defesa

H.12 - Sugerir proposições legislativas/normativas

H.13 - Solicitar notas técnicas as áreas competentes

H.14 - Mapear processo de decisão

H.15 - Informar ao interessado a agenda de trabalho dos órgãos envolvidos

H.16 - Organizar agenda de reuniões e de trabalho dos órgãos envolvidos no processo de decisão política

H.17 - Defender os interesses do representado no processo decisório

## **I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

I.1 - Liderar pessoas

I.2 - Demonstrar capacidade de negociação

I.3 - Tomar decisões

- I.4 - Demonstrar capacidade de abstração
- I.5 - Trabalhar em equipe
- I.6 - Demonstrar capacidade de raciocínio analítico
- I.7 - Demonstrar capacidade de síntese
- I.8 - Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal
- I.9 - Demonstrar flexibilidade
- I.10 - Agir com empatia
- I.11 - Demonstrar capacidade de organização
- I.12 - Demonstrar habilidades comunicativas
- I.13 - Demonstrar criatividade
- I.14 - Saber ouvir
- I.15- Demonstrar visão sistêmica
- I.16 - Pensar estrategicamente

## **TÉCNICO AGRÍCOLA**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

O acesso a essas ocupações requer curso técnico agrícola ou em agropecuária (nível médio) e registro no CREA.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham em atividades de extensão rural e de pesquisas agropecuárias e em órgãos fiscalizadores ou públicos. São supervisionados ocasionalmente e as atividades se desenvolvem a céu aberto, nos horários diurnos. Podem trabalhar sob forte pressão e, em

algumas das atividades, podem estar sujeitos à exposição de material tóxico.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - PRESTAR ASSISTÊNCIA E CONSULTORIA TÉCNICAS**

- A.1 - Orientar na escolha do local para atividade agropecuária
- A.2 - Orientar sobre preservação ambiental
- A.3 - Orientar coleta de amostras para análises e exames
- A.4 - Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo
- A.5 - Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita
- A.6 - Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos
- A.7 - Orientar sobre uso de insumos agropecuários
- A.8 - Orientar construções e instalações agropecuárias
- A.9 - Orientar na escolha de espécies e cultivares
- A.10 - Orientar sobre técnicas de plantio
- A.11 - Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária
- A.12 - Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem
- A.13 - Orientar manejo integrado de pragas e doenças
- A.14 - Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI)
- A.15 - Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários
- A.16 - Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes
- A.17 - Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas
- A.18 - Orientar sobre técnicas de reprodução vegetal
- A.19 - Orientar no controle de animais transmissores de doenças
- A.20 - Orientar na recuperação de áreas degradadas

**B - EXECUTAR PROJETOS AGROPECUÁRIOS**

- B.1 - Executar levantamento do custo-benefício para o produtor
- B.2 - Verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária
- B.3 - Coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e

outros)

B.4 - Locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros

B.5 - Distribuir tarefas

B.6 - Interpretar análises de solo e resultados laboratoriais

B.7 - Prescrever receituário agrícola

B.8 - Regular máquinas e equipamentos

B.9 - Elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações

B.10 - Coletar dados meteorológicos

B.11 - Coletar dados experimentais

B.12 - Levantar dados de pragas e doenças

B.13 - Supervisionar atividades agropecuárias

B.14 - Realizar cruzamento de cultivares

## **C - PLANEJAR ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS**

C.1 - Verificar viabilidade econômica

C.2 - Verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água)

C.3 - Verificar infra-estrutura da administração (máquinas, equipamentos, instalações e outros)

C.4 - Levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros)

C.5 - Verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade

C.6 - Elaborar projetos agropecuários

C.7 - Elaborar orçamentos

C.8 - Definir cultivares

C.9 - Planejar rotação de culturas

## **D - FISCALIZAR PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA**

D.1 - Fiscalizar produção de mudas e sementes

D.2 - Enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais

D.3 - Inspecionar cumprimento de normas e padrões técnico

**E - RECOMENDAR PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURIDADE**

- E.1 - Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários
- E.2 - Recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais
- E.3 - Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários
- E.4 - Recomendar sobre técnica de tríplex lavagem de embalagens de agrotóxicos
- E.5 - Recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais
- E.6 - Recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações
- E.7 - Orientar destino de animais mortos
- E.8 - Orientar manejo de dejetos
- E.9 - Recomendar sobre técnica de vazão sanitário

**F - DESENVOLVER TECNOLOGIAS**

- F.1 - Adaptar tecnologias de produção
- F.2 - Criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros

**G - DISSEMINAR PRODUÇÃO ORGÂNICA**

- G.1 - Selecionar sementes para produção orgânica
- G.2 - Disseminar produção de compostos orgânicos
- G.3 - Disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo
- G.4 - Disseminar técnica de adubação verde
- G.5 - Disseminar técnica de cobertura morta
- G.6 - Disseminar técnica de intercalação de culturas
- G.7 - Realizar capina mecânica e manual
- G.8 - Disseminar produtos naturais para controle de pragas e doenças

**H - COMUNICAR-SE**

- H.1 - Demonstrar capacidade de compreensão oral
- H.2 - Demonstrar qualidade gestual
- H.3 - Demonstrar capacidade visual

H.4 - Demonstrar capacidade oral

H.5 - Liderar

H.6 - Escrever corretamente

## **I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

I.1 - Dar provas de pontualidade

I.2 - Demonstrar capacidade de adaptação

I.3 - Dar provas de moderação

I.4 - Demonstrar comprometimento

I.5 - Demonstrar assiduidade

I.6 - Demonstrar capacidade de autocrítica

I.7 - Demonstrar confiabilidade

I.8 - Demonstrar capacidade de organização

I.9 - Interagir socialmente

I.10 - Demonstrar autoconfiança

I.11 - Interagir com a comunidade

I.12 - Demonstrar percepção

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizam atividades inerentes à contabilidade da administração, identificam documentos e informações e atendem à fiscalização. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial e controle patrimonial.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício dessas ocupações requer curso técnico em contabilidade (nível médio).



**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Trabalham em departamentos de contabilidade da administração pública. O trabalho é presencial ou à distância; pode ser realizado de forma individual sem supervisão, ou em equipe, sob supervisão. Os profissionais trabalham em ambiente fechado, no período diurno. Permanecem durante longos períodos em posições desconfortáveis e trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse constante.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - IDENTIFICAR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

- A.1 - Distinguir os atos dos fatos administrativos
- A.2 - Encaminhar os documentos aos setores competentes
- A.3 - Classificar documentos fiscais
- A.4 - Codificar documentos contábeis
- A.5 - Enviar documentos para serem arquivados
- A.6 - Eliminar documentos do arquivo após prazo legal

**B - EXECUTAR A CONTABILIDADE GERAL**

- B.1 - Auxiliar no desenvolvimento do plano de contas
- B.2 - Efetuar lançamentos contábeis
- B.3 - Fazer balancetes de verificação
- B.4 - Conciliar contas
- B.5 - Analisar contas patrimoniais
- B.6 - Apurar impostos
- B.7 - Atender a obrigações fiscais acessórias
- B.8 - Assessorar auditoria

**C - REALIZAR CONTROLE PATRIMONIAL**

- C.1 - Controlar a entrada de ativos imobilizados
- C.2 - Depreciar bens
- C.3 - Reavaliar bens
- C.4 - Corrigir bens



C.5 - Amortizar os gastos e custos incorridos

C.6 - Proceder equivalência patrimonial

C.7 - Dar baixa ao ativo imobilizado

C.8 - Apurar o resultado da alienação

C.9 - Inventariar o patrimônio

**D - OPERACIONALIZAR A CONTABILIDADE DE CUSTOS**

D.1 - Levantar estoque

D.2 - Relacionar custos operacionais e não operacionais

D.3 - Demonstrar custo incorrido e ou orçado

D.4 - Identificar custo gerencial e administrativo

D.5 - Contabilizar custo orçado ou incorrido

D.6 - Criar relatório de custo

**E - EFETUAR CONTABILIDADE GERENCIAL**

E.1 - Compilar informações contábeis

E.2 - Analisar comportamento das contas

E.3 - Preparar fluxo de caixa

E.4 - Efetuar análises comparativas

E.5 - Executar o planejamento tributário

E.6 - Fornecer subsídios aos secretários

E.7 - Elaborar o balanço social

**F - ATENDER À FISCALIZAÇÃO**

F.1 - Disponibilizar documentos e livros

F.2 - Prestar esclarecimentos

F.3 - Preparar relatórios

F.4 - Providenciar defesa administrativa

**G - PROCEDER CONSULTORIA EMPRESARIAL**

- G.1 - Examinar documentos fiscais e legislação
- G.2 - Inventariar documentação trabalhista e legislação
- G.3 - Estudar a documentação contábil
- G.4 - Diagnosticar os problemas da administração
- G.5 - Reestruturar plano de contas
- G.6 - Definir centro de custos

**H - COMUNICAR-SE**

- H.1 - Utilizar meios e veículos de comunicação
- H.2 - Enviar boletins informativos
- H.3 - Emitir memorandos internos
- H.4 - Contatar os órgãos competentes

**I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- I.1 - Ministrar cursos e palestras
- I.2 - Assessorar o desenvolvimento de "software" contábil
- I.3 - Trabalhar em equipe
- I.4 - Demonstrar flexibilidade
- I.5 - Delegar competência
- I.7 - Interpretar a legislação
- I.8 - Dominar grandezas numéricas
- I.9 - Apresentar boa aparência
- I.10 - Utilizar corretamente as ferramentas de trabalho
- I.11 - Manter-se atualizado
- I.12 - Liderar equipes de trabalho
- I.13 - Transparecer objetividade
- I.14 - Demonstrar segurança
- I.15 - Demonstrar organização

- I.16 - Demonstrar disciplina
- I.17 - Demonstrar criatividade
- I.18 - Aplicar a legislação relativa ao objeto da empresa
- I.19 - Supervisionar o trabalho
- I.20 - Distribuir tarefas
- I.21 - Resolver problemas administrativos

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desempenham atividades técnicas de enfermagem na administração pública como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

O ingresso nas ocupações técnicas requer curso de técnico em enfermagem (nível médio) e registro na entidade profissional competente.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham em hospitais, clínicas e serviços sociais. Organizam-se em equipe, atuando com supervisão permanente de enfermeiro ou outro membro de equipe de saúde, de nível superior. Trabalham em ambientes fechados e com revezamentos de turnos. É comum trabalharem sob pressão, levando à situação de estresse. Em algumas atividades, podem ser expostos à contaminação biológica, material tóxico e à radiação.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

#### **A - EFETUAR PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO**

- A.1 - Apresentar-se situando paciente no ambiente

- A.2 - Arrolar pertences de paciente
- A.3 - Controlar sinais vitais
- A.4 - Mensurar paciente (peso, altura)
- A.5 - Higienizar paciente
- A.6 - Fornecer roupa
- A.7 - Colocar grades laterais no leito
- A.8 - Conter paciente no leito
- A.9 - Monitorar evolução de paciente

**B - PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE**

- B.1 - Puncionar acesso venoso
- B.2 - Aspirar cânula oro-traqueal e de traqueostomia
- B.3 - Massagear paciente
- B.4 - Trocar curativos
- B.5 - Mudar decúbito no leito
- B.6 - Proteger proeminências ósseas
- B.7 - Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco
- B.8 - Estimular paciente (movimentos ativos e passivos)
- B.9 - Proceder à inaloterapia
- B.10 - Estimular a função vésico-intestinal
- B.11 - Oferecer comadre e papagaio
- B.12 - Aplicar clister (lavagem intestinal)
- B.13 - Introduzir cateter naso-gástrico e vesical
- B.14 - Ajudar paciente a alimentar-se
- B.15 - Instalar alimentação induzida
- B.16 - Controlar balanço hídrico

**C - ADMINISTRAR MEDICAÇÃO PRESCRITA**

- C.1 - Verificar medicamentos recebidos

- C.2 - Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente)
- C.3 - Preparar medicação prescrita
- C.4 - Verificar via de administração
- C.5 - Preparar paciente para medicação
- C.6 - Executar antissepsia
- C.7 - Acompanhar paciente na ingestão de medicamento
- C.8 - Acompanhar tempo de administração de soro e medicação
- C.9 - Administrar em separado medicamentos incompatíveis
- C.10 - Instalar hemoderivados
- C.11 - Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões
- C.12 - Administrar produtos quimioterápicos
- C.13 - Calcular dosagem de medicamentos

**D - AUXILIAR EQUIPE TÉCNICA EM PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS**

- D.1 - Auxiliar equipe em procedimentos invasivos
- D.2 - Auxiliar em reanimação de paciente
- D.3 - Aprontar paciente para exame e cirurgia
- D.4 - Efetuar tricotomia
- D.5 - Coletar material para exames
- D.6 - Efetuar testes e exames
- D.7 - Efetuar testes de glicemia

**E - REALIZAR INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA**

- E.1 - Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas
- E.2 - Verificar quantidade de peças para implante
- E.3 - Verificar resultado e validade da esterilização
- E.4 - Encaminhar material para sala cirúrgica
- E.5 - Posicionar paciente para cirurgia
- E.6 - Posicionar placa de bisturi elétrico

E.7 - Passar instrumentos à equipe cirúrgica

E.8 - Suprir demandas da equipe

E.9 - Verificar a quantidade de compressas cirúrgicas

E.10 - Contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia

E.11 - Repor material na sala cirúrgica

E.12 - Vedar sala cirúrgica

**F - PROMOVER SAÚDE MENTAL**

F.1 - Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.)

F.2 - Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco

F.3 - Limitar espaço de circulação do paciente

F.4 - Demarcar limites de comportamento

F.5 - Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade)

F.6 - Estimular paciente na expressão de sentimentos

F.7 - Conduzir paciente a atividades sociais

F.8 - Implementar atividades terapêuticas prescritas

F.9 - Proteger paciente durante crises

F.10 - Acionar equipe de segurança

**G - ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO**

G.1 - Providenciar material de consumo

G.2 - Inspecionar carrinho de parada cárdio-respiratória (pcr)

G.3 - Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem

G.4 - Fiscalizar validade de materiais e medicamentos

G.5 - Encaminhar material para exames

G.6 - Arrumar camas

G.7 - Arrumar rouparia

**H - DAR CONTINUIDADE AOS PLANTÕES**

H.1 - Vistoriar cada paciente

H.2 - Conferir quantidade de psicotrópicos

H.3 - Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum, entre outras)

H.4 - Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento

## I - TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA E SEGURANÇA

I.1 - Lavar mãos antes e após cada procedimento

I.2 - Usar equipamento de proteção individual (epi)

I.3 - Paramentar-se

I.4 - Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos

I.5 - Providenciar limpeza concorrente e terminal

I.6 - Desinfetar aparelhos e materiais

I.7 - Esterilizar instrumental

I.8 - Transportar roupas e materiais para expurgo

I.9 - Acondicionar perfurocortante para descarte

I.10 - Descartar material contaminado

I.11 - Vistoriar instalações e trabalhadores

I.12 - Vacinar-se

I.13 - Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente

## J - COMUNICAR-SE

J.1 - Orientar familiares e paciente

J.2 - Orientar família sobre doença mental

J.3 - Trocar informações técnicas

J.4 - Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos

J.5 - Chamar médico nas intercorrências

J.6 - Recomendar desembarque de pessoa doente e acidentada

J.7 - Recomendar abstenção de decisões durante surto mental

J.8 - Solicitar presença no centro cirúrgico de outros profissionais

- J.9 - Etiquetar pertences de paciente
- J.10 - Etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente)
- J.11 - Marcar tipo de contaminação do hamper e lixo
- J.12 - Registrar ingesta
- J.13 - Interpretar testes cutâneos
- J.14 - Registrar administração de medicação
- J.15 - Registrar intercorrências e procedimentos realizados
- J.16 - Elaborar relatório sobre paciente
- J.17 - Participar de discussão de casos
- J.18 - Participar em campanhas de saúde pública

**K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- K.1 - Demonstrar compreensão
- K.2 - Demonstrar capacidade de atenção
- K.3 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado
- K.4 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
- K.5 - Demonstrar coordenação motora fina
- K.6 - Demonstrar capacidade de persuasão
- K.7 - Demonstrar empatia

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Carga Horária: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

**A - MONITORAR SISTEMAS E APLICAÇÕES**

- A.1 - Monitorar recursos de rede
- A.2 - Monitorar recursos de entrada e saída de dados
- A.3 - Monitorar sistemas de banco de dados
- A.4 - Monitorar disponibilidade de aplicativos



A.5 - Monitorar funcionalidade de aplicativos

A.6 - Monitorar registros de erros

A.7 - Monitorar consumo de CPU

A.8 - Notificar problemas de infraestrutura

**B - ADMINISTRAR PROCESSAMENTO DE DADOS**

B.1 - Administrar cronograma de atividades planejadas

B.2 - Administrar schedule (agenda de tarefas)

B.3 - Acompanhar recursos disponíveis

B.4 - Administrar tarefas

B.5 - Providenciar correção de erros de tarefas

B.6 - Criar script para melhoria da performance de processamento de dados

B.7 - Notificar suporte para correção de erros

**C - ASSEGURAR FUNCIONAMENTO DO HARDWARE E SOFTWARE**

C.1 - Inicializar/desativar sistemas e aplicativos

C.2 - Configurar/reconfigurar hardware

C.3 - Realizar diagnóstico em hardware

C.4 - Realizar revisão em hardware

C.5 - Repor suprimentos em equipamentos

C.6 - Realizar diagnóstico em redes de comunicação

C.7 - Diagnosticar falhas em hardware e software

C.8 - Corrigir falhas de hardware e software

C.9 - Requisitar manutenção preventiva e/ou corretiva de hardware e/ou software

C.10 - Executar manutenção preventiva e/ou corretiva de hardware e/ou software

C.11 - Assegurar funcionamento de equipamento reserva (standby)

C.12 - Acionar equipamentos reserva

C.13 - Instalar softwares e/ou sistemas operacionais

C.14 - Configurar softwares e/ou sistemas operacionais

C.15 - Formatar equipamentos

D - ADMINISTRAR SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

D.1 - Fazer cópias de segurança (backup)

D.2 - Guardar cópia de segurança em local prescrito

D.3 - Fazer rodízio de mídias

D.4 - Verificar acesso lógico do usuário

D.5 - Destruir informações sigilosas descartadas

D.6 - Realizar varredura e eliminação de vírus

D.7 - Garantir uso de versões de softwares homologadas no cliente

E - PRESTAR SUPORTE AO CLIENTE/USUÁRIO

E.1 - Atender usuário

E.2 - Disponibilizar recursos operacionais

E.3 - Planejar atendimento a usuário

E.4 - Orientar usuário na utilização de hardware e/ou software

E.5 - Administrar chamados abertos

E.6 - Conduzir solicitação de suporte

E.7 - Reparar arquivos

E.8 - Reprocessar tarefas de acordo com solicitação

E.9 - Recuperar arquivos, programas e relatórios

E.10 - Transferir arquivos, programas e relatórios

E.11 - Gerenciar incidentes e problemas

E.12 - Diagnosticar resolução dos chamados

E.13 - Configurar contas dos usuários

E.14 - Registrar ações dos chamados

F - VERIFICAR CONDIÇÕES TÉCNICAS DO AMBIENTE DE TRABALHO

F.1 - Recomendar mudanças na disposição de equipamentos

F.2 - Verificar temperatura e umidade local

- F.3 - Verificar equipamentos de energia
- F.4 - Checar sistema de detecção de incêndio
- F.5 - Organizar cabeamento dos equipamentos

**G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- G.1 - Demonstrar capacidade de disponibilidade
- G.2 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- G.3 - Demonstrar capacidade de administrar o tempo
- G.4 - Demonstrar atenção focada
- G.5 - Demonstrar capacidade de organização
- G.6 - Demonstrar capacidade de objetividade
- G.7 - Demonstrar capacidade de comunicação
- G.8 - Demonstrar capacidade de síntese
- G.9 - Demonstrar capacidade de senso analítico
- G.10 - Demonstrar capacidade de contornar situações adversas
- G.11 - Demonstrar capacidade de observação
- G.12 - Demonstrar capacidade de agilidade no atendimento

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Carga Horária: 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.

**PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício dessas ocupações requer formação técnica de nível médio ou superior.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Exercem suas funções em clínicas médicas, odontológicas e oftalmológicas, ambulatórios, hospitais e laboratórios especializados da administração pública. Atuam em equipe, supervisionada por médicos, permanente e/ou ocasionalmente. Trabalham em rodízio de turnos, em ambientes fechados e a maioria sujeito à radiação e material tóxico.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

##### **A - REALIZAR EXAMES DE DIAGNÓSTICO OU DE TRATAMENTO**

- A.1 - Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame
- A.2 - Ajustar equipamento e acessórios ao paciente e ao tipo de exame e/ou ao tratamento
- A.3 - Adequar a posição do paciente ao exame
- A.4 - Imobilizar o paciente
- A.5 - Administrar substâncias farmacológicas e/ou radioativas
- A.6 - Delimitar campo a ser irradiado
- A.7 - Acompanhar reações comportamentais do paciente
- A.8 - Acompanhar reações do paciente a contrastes e/ou medicamentos
- A.9 - Submeter o exame à apreciação médica
- A.10 - Complementar exame
- A.11 - Delimitar área de aquisição de imagem
- A.12 - Verificar área anatômica demarcada para exame e/ou tratamento
- A.13 - Remover paciente do equipamento

##### **B - PROCESSAR IMAGENS E/OU GRÁFICOS**

- B.1 - Manipular imagens digitais
- B.2 - Editar imagens
- B.2 - Analisar qualidade técnica dos exames
- B.3 - Documentar exames
- B.4 - Disponibilizar resultados de exame
- B.5 - Analisar rejeitos de imagens processadas
- B.6 - Processar filme na câmara escura

**C - PLANEJAR ATENDIMENTO**

- C.1 - Receber pedido de exames e ou prontuário do paciente
- C.2 - Analisar pedido do exame e/ou prontuário de paciente
- C.3 - Planejar agendamento de pacientes
- C.4 - Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários
- C.5 - Ordenar a sequência de exames
- C.6 - Aplicar procedimentos administrativos
- C.7 - Distribuir tarefas
- C.8 - Selecionar material para exame
- C.9 - Organizar equipe de trabalho
- C.10 - Adequar protocolos técnicos ao exame
- C.11 - Manusear substâncias radioativas
- C.12 - Manusear meios de contraste
- C.13 - Auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico
- C.14 - Gerenciar recursos humanos e materiais

**E - PREPARAR PACIENTE PARA EXAME DE DIAGNÓSTICO**

- E.1 - Entrevistar paciente
- E.2 - Verificar condições físicas, psicológicas e preparo do paciente
- E.3 - Providenciar preparos adicionais do paciente
- E.4 - Colocar dispositivos de proteção no paciente
- E.5 - Retirar próteses móveis e adornos do paciente
- E.6 - Efetuar sustentação de mamas

**F - TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA**

- F.1 - Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos
- F.2 - Realizar antissepsia
- F.3 - Paramentar-se
- F.4 - Usar equipamento de proteção individual

F.5 - Oferecer recursos de proteção a outros profissionais e acompanhantes presentes

F.6 - Usar dosímetro (medição da radiação recebida)

F.7 - Minimizar o tempo de exposição à radiação

F.8 - Substituir medicamentos e materiais com validade vencida

F.9 - Acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte

F.10 - Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte

F.11 - Submeter-se a exames periódicos

F.12 - Determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame

F.13 - Elaborar tabelas de exposição à técnica radiográfica

F.14 - Monitorar contaminação de área de trabalho

F.15 - Acompanhar laudo dosimétrico da equipe

F.16 - Realizar levantamento radiométrico

F.17 - Monitorar rejeitos radioativos para descarte

## **G - ORIENTAR PACIENTE**

G.1 - Instruir paciente sobre preparação para o exame

G.2 - Orientar paciente e/ou acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame

G.3 - Orientar paciente sobre cuidados após o exame

G.4 - Explicar procedimentos e rotinas

G.5 - Demonstrar procedimentos e técnicas

G.6 - Verificar compreensão da orientação

G.7 - Esclarecer dúvidas

## **H - COMUNICAR-SE**

H.1 - Confirmar identidade do paciente

H.2 - Obter informações do paciente

H.3 - Descrever as condições e reações do paciente durante o exame

H.4 - Registrar exames realizados

H.5 - Identificar exame

- H.6 - Elaborar relatórios
- H.7 - Registrar dados
- H.8 - Discutir o caso com equipe de trabalho
- H.9 - Solicitar manutenção dos equipamentos
- H.10 - Solicitar reposição de material
- H.11 - Capacitar equipe técnica
- H.12 - Supervisionar equipe técnica
- H.13 - Interagir com entidades e outros profissionais
- H.14 - Participar de eventos da área

**I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- I.1 - Demonstrar organização
- I.2 - Demonstrar atenção focada
- I.3 - Demonstrar capacidade de adaptação
- I.4 - Demonstrar capacidade de liderança
- I.5 - Trabalhar em equipe
- I.6 - Trabalhar sob pressão
- I.7 - Demonstrar capacidade de raciocínio analítico
- I.8 - Demonstrar compreensão para com o paciente
- I.9 - Demonstrar habilidade motora fina
- I.10 - Demonstrar pró-atividade
- I.11 - Transmitir segurança
- I.12 - Demonstrar capacidade de negociação
- I.13 - Demonstrar capacidade de comunicação verbal
- I.14 - Demonstrar capacidade de manter sigilo

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle.

**PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício das ocupações requer formação de nível médio e o curso técnico de segurança no trabalho para o Técnico de segurança do trabalho.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Em geral, atuam de forma individual, sob supervisão permanente ou ocasional, em ambientes fechados, no período diurno, exercendo o trabalho de forma presencial. Algumas de suas atividades podem ser desenvolvidas sob pressão, levando-os à situação de estresse. Os profissionais podem, ainda, estar expostos à ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso e altas temperaturas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO DA INSTITUIÇÃO

A.1 - Planejar a política de saúde e segurança do trabalho

A.2 - Identificar a política administrativa da instituição

A.3 - Diagnosticar condições gerais da área de sst

A.4 - Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho

A.5 - Comparar a situação atual com a legislação

A.6 - Avaliar os referenciais legais da política a ser implantada

A.7 - Mostrar impacto econômico de implantação da política

A.8 - Mostrar impacto na segurança do trabalhador na implantação da política

A.9 - Mostrar impacto na saúde do trabalhador na implantação da política



A.10 - Participar da definição dos indicadores da política

A.11 - Negociar a aplicabilidade da política

**B - IMPLANTAR A POLÍTICA DE SST**

B.1 - Divulgar a política na instituição

B.2 - Administrar dificuldades de implantação

B.3 - Coordenar equipes multidisciplinares

B.4 - Gerenciar a aplicação da política de sst

B.5 - Estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria

B.6 - Elaborar programas preventivos e/ou corretivos

B.7 - Elaborar procedimentos de melhoria

B.8 - Implementar programas preventivos e/ou corretivos

B.9 - Implantar procedimentos técnicos e administrativos

B.10 - Promover ação conjunta com a área de saúde

B.11 - Desenvolver sistema de gestão de SST

**C - REALIZAR DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DE SST DA INSTITUIÇÃO**

C.1 - Avaliar o ambiente de trabalho

C.2 - Utilizar metodologia científica para avaliação

C.3 - Realizar inspeção

C.4 - Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável

C.5 - Avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais

C.6 - Participar do sistema de gestão ambiental

C.7 - Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de sst e outros

C.8 - Avaliar o desempenho do sistema

C.9 - Supervisionar procedimentos técnicos

C.10 - Analisar projetos, processos, instalação de máquinas e equipamentos

C.11 - Reconhecer agentes de risco ocupacional

C.12 - Caracterizar agentes de risco ocupacional

- C.13 - Realizar análise preliminar de risco (aprr)
- C.14 - Realizar análise preliminar de risco ocupacional (aprho)
- C.15 - Avaliar qualitativamente os agentes de risco ocupacional
- C.16 - Identificar grupos homogêneos de exposição
- C.17 - Priorizar riscos, ghes, atividade e ambiente de trabalho a serem avaliados
- C.18 - Medir agentes de risco ocupacional (avaliação quantitativa)
- C.19 - Validar coleta da amostra
- C.20 - Efetuar o tratamento estatístico das medições
- C.21 - Interpretar o resultado do tratamento estatístico

**D - IDENTIFICAR VARIÁVEIS DE CONTROLE DE DOENÇAS, ACIDENTES, QUALIDADE DE VIDA E MEIO AMBIENTE**

- D.1 - Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados
- D.2 - Validar indicadores de eficiência e eficácia
- D.3 - Adequar a política de sst às disposições legais
- D.4 - Identificar indicadores para replanejamento do sistema
- D.5 - Adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas
- D.6 - Verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço
- D.7 - Verificar implementação de ações preventivas e corretivas
- D.8 - Estabelecer mecanismos de intervenção
- D.9 - Recomendar medidas de controle cabíveis em função do diagnóstico

**E - DESENVOLVER AÇÕES EDUCATIVAS NA ÁREA DE SST**

- E.1 - Identificar as necessidades educativas em sst
- E.2 - Promover ações educativas em sst
- E.3 - Elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho
- E.4 - Elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde
- E.5 - Formar multiplicadores
- E.6 - Implementar intercâmbio entre equipes técnicas
- E.7 - Difundir informações

E.8 - Utilizar métodos e técnicas de comunicação

E.9 - Avaliar ações educativas de segurança e saúde

E.10 - Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho

E.11 - Orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais

E.12 - Participar de ações emergenciais

**F - INTEGRAR PROCESSOS DE NEGOCIAÇÃO**

F.1 - Orientar as partes em sst

F.2 - Promover reuniões com as contratadas

F.3 - Assessorar nas negociações

F.4 - Participar de perícias e fiscalizações

**G - PARTICIPAR DA ADOÇÃO DE TECNOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHO**

G.1 - Analisar a aplicação de tecnologia

G.2 - Avaliar impacto da adoção

G.3 - Inspecionar implantação

G.4 - Estabelecer formas de controle dos riscos associados

G.5 - Emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos

**H - INVESTIGAR ACIDENTES DE TRABALHO**

H.1 - Selecionar metodologia para investigação de acidentes

H.2 - Analisar causas de acidentes

H.3 - Determinar causas de acidentes

H.4 - Identificar perdas decorrentes do acidente

H.5 - Elaborar relatório de acidente de trabalho

H.6 - Propor recomendações técnicas

H.7 - Verificar eficácia das recomendações

**I - COMUNICAR-SE**

- I.1 - Elaborar manual do sistema de gestão de sst
- I.2 - Elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos
- I.3 - Gerar relatórios de resultados
- I.4 - Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança
- I.5 - Controlar atualização de documentos, normas e legislação
- I.6 - Revisar documentação de sst
- I.7 - Atualizar registros
- I.8 - Organizar banco de dados
- I.9 - Alimentar rede de informações
- I.10 - Emitir parecer técnico
- I.11 - Registrar procedimentos técnicos

**J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- J.1 - Demonstrar capacidade de observação técnica
- J.2 - Trabalhar em equipe
- J.3 - Demonstrar capacidade de discernimento
- J.4 - Administrar conflitos
- J.5 - Demonstrar capacidade de negociação
- J.6 - Tomar decisões
- J.7 - Demonstrar visão sistêmica
- J.8 - Demonstrar capacidade de comunicação
- J.9 - Delegar atribuições
- J.10 - Demonstrar atitude pró-ativa
- J.11 - Demonstrar capacidade de atentar a detalhes
- J.12 - Demonstrar capacidade de nexo causal
- J.13 - Trabalhar sob pressão
- J.14 - Demonstrar capacidade de observação difusa



**TELEFONISTA**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam a população, fornecendo informações e prestando serviços gerais.

**PRÉ-REQUISITOS:**

Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com escolaridade de ensino fundamental.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham com supervisão, em ambientes fechados, com compromisso de manter sigilo. O trabalho é exercido sob pressão e exposto a ruído intenso, levando a situação de estresse. Os trabalhadores estão sujeitos a lesões buco-maxilar-auditivas e por esforços repetitivos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - ATENDER O CLIENTE**

- A.1 - Identificar-se (nome do atendente)
- A.2 - Saudar o cliente
- A.3 - Ouvir o cliente
- A.4 - Identificar tipo de chamada
- A.5 - Identificar origem da chamada
- A.6 - Sondar tipo de solicitação de serviço
- A.7 - Interpretar mensagem do cliente
- A.8 - Identificar necessidades do cliente
- A.9 - Digitar mensagem
- A.10 - Anotar recados
- A.11 - Localizar pessoas
- A.12 - Transmitir recados
- A.13 - Transferir chamadas internas e externas

A.14 - Acessar códigos

**B - PRESTAR SERVIÇOS**

B.1 - Completar chamadas nacionais e internacionais

B.2 - Interceptar ligações

B.3 - Programar mensagem

B.4 - Enviar mensagens

B.5 - Ler mensagem para cliente

B.6 - Retransmitir mensagens

B.7 - Direcionar população a outros serviços

B.8 - Registrar pendências de informações

B.9 - Encaminhar reclamações ao supervisor

B.10 - Retornar contato com munícipe

B.11 - Bloquear ligações

**C - FORNECER INFORMAÇÕES**

C.1 - Consultar terminal de informações

C.2 - Pesquisar banco de dados telefônico

C.3 - Informar alteração de número telefônico

C.4 - Informar sobre eventos e cursos

C.5 - Informar ramais

C.6 - Informar números de telefones internos

C.7 - Informar endereços dos setores da administração pública

C.8 - Informar códigos de área nacionais e internacionais

C.9 - Informar números de telefones nacionais e internacionais

C.10 - Informar horário de atendimento

C.11 - Informar procedimentos de chamadas DDD e DDI

**D - COMUNICAR-SE**

- D.1 - Atentar para comunicados na tela do computador
- D.2 - Preencher livros de ocorrências diárias
- D.3 - Registrar reclamações de trote
- D.4 - Enviar correio eletrônico
- D.5 - Verificar diariamente correio eletrônico
- D.6 - Especificar atendimentos diários
- D.7 - Replicar informações da administração aos servidores
- D.8 - Difundir alerta aos servidores
- D.9 - Responder a questionários de avaliação interna

**E - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- E.1 - Falar formalmente
- E.2 - Manter sigilo
- E.3 - Adequar o tom de voz
- E.4 - Demonstrar pontualidade
- E.5 - Demonstrar capacidade de assimilação
- E.6 - Escutar atentamente (saber ouvir)
- E.7 - Transmitir informações corretamente
- E.8 - Demonstrar segurança
- E.9 - Higienizar equipamentos de trabalho
- E.10 - Demonstrar objetividade
- E.11 - Demonstrar respeito com o munícipe
- E.12 - Demonstrar agilidade

**TRATORISTA**

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

**PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade entre quarta e sétima séries do ensino fundamental e curso básico de qualificação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham em equipes especializadas nas diversas etapas da construção: sinalização, e terraplenagem, pavimentação, capa e topografia, topografia de solos, entre outras. O trabalho é presencial. São submetidos a supervisão permanente, o trabalho é realizado no período diurno, a céu aberto e em veículos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:****A - REALIZAR MANUTENÇÃO BÁSICA DE MÁQUINAS**

- A.1 - Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água
- A.2 - Completar nível de água da máquina
- A.3 - Verificar as condições do material rodante
- A.4 - Drenar água dos reservatórios (ar e combustível)
- A.5 - Verificar o funcionamento do sistema hidráulico
- A.6 - Verificar o funcionamento elétrico
- A.7 - Verificar a condição dos acessórios
- A.8 - Limpar máquina
- A.9 - Relatar problemas detectados
- A.10 - Substituir acessórios
- A.11 - Identificar pontos de lubrificação
- A.12 - Completar o volume de graxa nas articulações

**B - PLANEJAR O TRABALHO**

- B.1 - Analisar serviço
- B.2 - Estabelecer sequência de atividades



- B.3 - Definir etapas de serviço
- B.4 - Estimar tempo de duração do serviço
- B.5 - Selecionar máquinas
- B.6 - Definir acessórios
- B.7 - Selecionar ferramentas manuais
- B.8 - Selecionar instrumentos de medição
- B.9 - Selecionar equipamentos de proteção individual (epi)
- B.10 - Selecionar sinalização de segurança

**C - OPERAR MÁQUINAS**

- C.1 - Acionar máquina
- C.2 - Interpretar informações do painel da máquina
- C.3 - Mudar marcha conforme o serviço
- C.4 - Controlar a aceleração da máquina (rpm)
- C.5 - Estacionar máquina em local plano
- C.6 - Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo
- C.7 - Resfriar máquina
- C.8 - Desligar máquina
- C.9 - Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro)
- C.10 - Relatar ocorrências de serviço

**D - REMOVER SOLO E MATERIAL ORGÂNICO "BOTA FORA"**

- D.1 - Verificar marcação da topografia
- D.2 - Analisar inclinação do terreno
- D.3 - Verificar tipo de solo
- D.4 - Carregar caminhão caçamba

**E - DRENAR SOLOS**

- E.1 - Abrir valas para drenagem

E.2 - Identificar necessidade de escoramento de paredes e valas

E.3 - Instalar manilhas e canaletas para drenagem

E.4 - Abrir valas para montagem de colchão drenante

**F - EXECUTAR CONSTRUÇÃO DE ATERROS**

F.1 - Abrir bueiros para passagem de água

F.2 - Selecionar material para o aterro

F.3 - Transportar material (solo) para o aterro

F.4 - Espalhar o material (solo)

F.5 - Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos

F.6 - Compactar solos

F.7 - Remover material em aterro

**ANEXO II**

**EMPREGO PÚBLICO**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PSF**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de doenças.

**PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício profissional requer ensino fundamental ou médio além de curso profissionalizante com duração de duzentas a quatrocentas horas-aula. A principal característica do agente comunitário de saúde é a capacidade de relações interpessoais, mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham em equipe, sob supervisão permanente e ocasional. Trabalham em local fechado ou a céu aberto, dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos às variações de temperatura, materiais tóxicos, doenças contagiosas e risco de acidentes com materiais perfurocortantes.

#### **ATRIBUIÇÕES COMO MEMBRO DA EQUIPE NA UNIDADE DE SAÚDE:**

I- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

II- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

III- Realizar o cuidado integral à saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).

IV- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;

V- Garantir a atenção à saúde da população adstrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;

VI- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adstrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;

VIII- Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;

IX- Responsabilizar-se pela população adstrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

X- Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na Atenção Básica, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;;

XI- Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Rede de Atenção à Saúde, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;

XII- Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;

XIII- Prever nos fluxos da Rede Atenção à Saúde entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

XIV- Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;

XV- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;

XVI- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;

XVII- Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;

XVIII- Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;

XIX- Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;

XX- Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);

XXI- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;

XXII- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;

XXIII- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;

XXIV- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

XIV- Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;

XXV- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

XXVI- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros pro-gramas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias; e

XXVII- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

#### **ATRIBUIÇÕES DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

I - Trabalhar com a descrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

II - Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;

III - Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;

IV - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;

V - Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;

VI - Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;

VII - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.

Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência.

IV - realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; e

V - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;

VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e

VII - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

Além das atribuições descritas na Portaria nº 2436/2017 que trata sobre a Política Nacional de Atenção Básica, ainda as descritas no Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e emprego:

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A- VISITAR DOMICÍLIOS**

- A.1 - Dialogar com a população
- A.2 - Analisar relacionamento entre os membros da família
- A.3 - Detectar problemas (saúde e social)
- A.4 - Acompanhar crescimento e desenvolvimento das crianças
- A.5 - Acompanhar evolução da gestação
- A.6 - Acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas
- A.7 - Encaminhar para serviço de saúde
- A.8 - Verificar obediência à prescrição médica
- A.9 - Controlar condições de armazenamento de medicamentos no domicílio
- A.10 - Aferir pressão arterial (em alguns casos)
- A.11 - Hidratar crianças (em casos de desidratação leve)
- A.12 - Identificar casos de violência doméstica
- A.13 - Acompanhar evolução da saúde do paciente
- A.14 - Realizar inspeção domiciliar

**B - ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE**

- B.1 - Orientar paciente sobre o tratamento médico
- B.2 - Orientar casais sobre planejamento familiar
- B.3 - Orientar comunidade sobre prevenção (dst, gravidez indesejada, dependência química, entre outros)
- B.4 - Orientar família sobre cuidados com pacientes
- B.5 - Orientar sobre gravidez, parto e pós-parto
- B.6 - Orientar sobre cuidados com o bebê
- B.7 - Orientar sobre cuidados com os animais

- B.8 - Orientar família sobre vacinas
- B.9 - Orientar família na prevenção de acidentes domésticos
- B.10 - Orientar família sobre alimentação
- B.11 - Orientar sobre o melhor aproveitamento dos alimentos
- B.12 - Ensinar elaboração da multimistura
- B.13 - Orientar sobre saúde bucal
- B.14 - Orientar sobre direitos e órgãos competentes
- B.15 - Orientar sobre a necessidade de tratamento médico
- B.16 - Orientar sobre medidas de prevenção ao aparecimento de focos de vetores

**C - ASSISTIR PACIENTES**

- C.1 - Acionar profissionais de saúde quando necessário
- C.2 - Levar pacientes ao serviço de saúde
- C.3 - Marcar consultas para os pacientes
- C.4 - Acionar órgãos públicos em casos de negligência
- C.5 - Acompanhar visita da equipe de saúde (médico, dentista, enfermeiro, entre outros)
- C.6 - Acompanhar pacientes nos deslocamentos internos e externos
- C.7 - Encaminhar dietas para pacientes
- C.8 - Recepcionar pacientes na unidade de saúde
- C.9 - Preparar consultórios
- C.10 - Orientar sobre administração de medicação

**D - PARTICIPAR DE CAMPANHAS PREVENTIVAS**

- D.1 - Divulgar campanhas de saúde
- D.2 - Preparar material de apoio
- D.3 - Distribuir material educativo
- D.4 - Distribuir material preventivo (cloro, preservativo, kit odontológico, anticoncepcional, etc)
- D.5 - Aplicar flúor em crianças nas escolas (juntamente com dentistas)
- D.6 - Participar de cursos de capacitação

D.7 - Orientar comunidade sobre prevenção da dengue (dia d)

**E - INCENTIVAR ATIVIDADES COMUNITÁRIAS**

E.1 - Identificar espaços para realização de eventos

E.2 - Preparar espaço para realização de eventos

E.3 - Organizar grupos de apoio

E.4 - Organizar atividades físicas

E.5 - Encaminhar crianças para programas especiais

E.6 - Organizar grupos para atividades (crianças, adolescentes, pais, terceira idade, gestantes)

E.7 - Organizar atividades sociais

E.8 - Organizar visitas à maternidade com grupo de gestantes

E.9 - Organizar grupos de orientação

E.10 - Convidar pessoas para eventos

E.11 - Divulgar eventos e atividades

**F - PROMOVER COMUNICAÇÃO**

F.1 - Participar de grupos e comitês representativos

F.2 - Encaminhar reclamações da população

F.3 - Dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas públicas

F.4 - Discutir nos conselhos, as necessidades e carências da comunidade

F.5 - Promover encontros e reuniões com autoridades e comunidade

F.6 - Participar de reuniões profissionais

F.7 - Interagir com escolas

**G - EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS**

G.1 - Cadastrar família

G.2 - Planejar roteiro de visitas

G.3 - Realizar mapeamento da área

G.4 - Registrar informações sobre pacientes

G.5 - Selecionar prontuário de paciente agendado



- G.6 - Arquivar prontuários e fichas de atendimento
- G.7 - Preencher mapa/boletim diário
- G.8 - Elaborar relatórios
- G.9 - Preencher solicitação de medicação
- G.10 - Preencher ficha domiciliar
- G.11 - Fazer check-list de equipamentos e materiais
- G.12 - Consultar mapas e plantas baixas do município

#### **H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- H.1 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- H.2 - Demonstrar paciência
- H.3 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
- H.4 - Demonstrar segurança
- H.5 - Demonstrar capacidade de identificar limites
- H.6 - Demonstrar capacidade de lidar com estresse
- H.7 - Demonstrar respeito às pessoas
- H.8 - Demonstrar capacidade de administrar conflitos
- H.9 - Demonstrar capacidade de respeitar cultura, tradição, costumes e crenças
- H.10 - Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades
- H.11 - Demonstrar capacidade de organizar o tempo
- H.12 - Demonstrar capacidade de observação
- H.13 - Demonstrar capacidade de conviver com doenças e morte
- H.14 - Demonstrar capacidade de impor respeito
- H.15 - Demonstrar capacidade de conquistar a confiança
- H.16 - Demonstrar liderança
- H.17 - Demonstrar auto controle
- H.18 - Demonstrar capacidade de improvisação
- H.19 - Usar EPIs
- H.20 - Demonstrar coordenação motora

**AGENTE ENDÊMICO PACS**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam vigilância dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; e realizam ações de controle de endemias.

**PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício profissional requer ensino fundamental ou médio, na ocupação Agentes de Combate às Endemias, requer primeiro grau concluído com nenhuma experiência profissional e nenhum cursos de qualificação para o exercício da ocupação. A principal característica do agente de endemias, é a capacidade de relações interpessoais, mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham em equipe, sob supervisão permanente e ocasional em horários diurnos e ocasionalmente noturno quando solicitado. Trabalham em local fechado ou a céu aberto, dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos às variações de temperatura, materiais tóxicos, doenças contagiosas e risco de acidentes com materiais perfurocortantes.

**ATRIBUIÇÕES COMO MEMBRO DA EQUIPE NA UNIDADE DE SAÚDE:**

- I. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- II. Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- III. Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).
- IV. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;

V. Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;

VI. Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;

VIII. Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;

IX. Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

X. Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na Atenção Básica, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;;

XI. Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Rede de Atenção a Saúde, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;

XII. Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;

XIII. Prever nos fluxos da Rede Atenção a Saúde entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

XIV. Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;

XV. Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;

XVI. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;

XVII. Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;

XVIII. Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em

residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;

XIX. Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;

XX. Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);

XXI. Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;

XXII. Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;

XXIII. Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;

XXIV. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

XIV. Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;

XXV. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

XXVI. Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias; e

XXVII. Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

#### **ATRIBUIÇÕES DO AGENTE ENDEMÍCO:**

Desenvolver, sob supervisão, as atividades de combate às endemias, como: Febre Amarela, Dengue, Chagas, Esquistossomose, Leishmaniose, Angiostrongilíase, coronavírus entre outras.

Realizar pesquisa larvária em imóveis.

Realizar eliminação de criadouros, como método de primeira escolha, o controle mecânico (remoção, destruição, vedação etc.).

Analisar e identificar laboratorialmente as fases imaturas e aladas do mosquito, registrando em formulário.

Executar o tratamento focal e perifocal, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizadas, conforme orientação técnica.

Orientar a população com relação aos meios de prevenção dos vetores e saneamento básico.

Realizar palestras e outras atividades educativas.

Participar de feiras e exposições relacionadas à área de saúde.

Realizar mobilização comunitária, através de feiras de saúde, exposições de maquetes, palestras, teatros, formação de cuidadores, panfletagem etc.

Atualizar o cadastro de imóveis, pontos estratégicos e outros de sua região.

Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos.

Participar de mutirões de limpezas, quando necessário.

Exercer atividades de combate às endemias e epidemias, em todos os tipos de terrenos e locais.

Manusear e aplicar inseticida e larvicida para controle de vetores.

Realizar as atividades integradas às Unidades Básicas de Saúde.

Realizar digitação das informações coletadas.

Promover combate às endemias e epidemias, conforme notificação.

Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, em conformidade com as diretrizes do SUS.

Esclarecer e orientar a população, através do Disk Denúncia.

Protocolar e encaminhar, aos orientadores da área, as denúncias recebidas.

Auxiliar nos diagnósticos de exames parasitológicos.

Executar trabalhos com bombas costais manuais e motorizadas (UBV) para a aplicação de inseticida.

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Conservar os equipamentos que utiliza, providenciando reparos, quando necessários.

**DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES INERENTES À FUNÇÃO.**

**A - VISITAR DOMICÍLIOS**

- A.1 - Dialogar com a população
- A.2 - Verificar a existência de animais
- A.3 - Detectar problemas (saúde e social)
- A.4 - Realizar inspeção domiciliar

**B - ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE**

- B.1 - Orientar sobre cuidados com os animais
- B.2 - Orientar sobre direitos e órgãos competentes
- B.3 - Orientar sobre medidas de prevenção ao aparecimento de focos de vetores

**C - ASSISTIR PACIENTES**

- C.1 - Acionar profissionais de saúde quando necessário
- C.2 - Acionar órgãos públicos em casos de negligência

**D - RASTREAR FOCOS DE DOENÇAS ESPECÍFICAS**

- D.1 - Visitar local de foco (casa, escola, bairro e aldeia)
- D.2 - Avaliar condições do ambiente
- D.3 - Verificar fontes de risco
- D.4 - Checar informações
- D.5 - Avaliar condições de saúde dos animais
- D.6 - Informar aos órgãos competentes
- D.7 - Coletar material e dados, in loco, para análise (água, lixo, entre outros)
- D.8 - Monitorar resultados de exames
- D.9 - Realizar coleta de amostras de vetores endêmicos (larvas, carrapatos e etc..)

**E - PROMOVER EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL**

- E.1 - Orientar sobre uso da água
- E.2 - Orientar sobre limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios

- E.3 - Orientar sobre construção de fossa
- E.4 - Esclarecer sobre a disposição do lixo
- E.5 - Orientar sobre coleta seletiva de lixo
- E.6 - Orientar sobre criação de animais
- E.7 - Orientar sobre conservação de alimentos
- E.8 - Orientar família sobre condições de higiene
- E.9 - Orientar sobre tratamento da água
- E.10 - Orientar sobre conservação do meio ambiente
- E.11 - Orientar sobre manutenção de fossa

**F - PARTICIPAR DE CAMPANHAS PREVENTIVAS**

- F.1 - Divulgar campanhas de saúde
- F.2 - Preparar material de apoio
- F.3 - Distribuir material educativo
- F.4 - Distribuir material preventivo (cloro).
- F.5 - Participar de cursos de capacitação
- F.6 - Orientar comunidade sobre prevenção da dengue (dia d)
- F.7 - Vacinar contra raiva (cães e gatos)
- F.8 - Realizar arrastões para redução de criadouros
- F.9 - Realizar censo animal para controle de raiva e leishmaniose

**G - INCENTIVAR ATIVIDADES COMUNITÁRIAS**

- G.1 - Identificar espaços para realização de eventos
- G.2 - Preparar espaço para realização de eventos
- G.3 - Organizar grupos de apoio
- G.4 - Organizar atividades físicas
- G.5 - Organizar atividades sociais
- G.6 - Organizar grupos de orientação
- G.7 - Convidar pessoas para eventos

G.8 - Divulgar eventos e atividades

**H - PROMOVER COMUNICAÇÃO**

H.1 - Participar de grupos e comitês representativos

H.2 - Encaminhar reclamações da população

H.3 - Dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas públicas

H.4 - Discutir nos conselhos, as necessidades e carências da comunidade

H.5 - Promover encontros e reuniões com autoridades e comunidade

H.6 - Participar de reuniões profissionais

H.7 - Interagir com escolas

H.8 - Ministras palestras

**I - EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS**

I.1 - Cadastrar família

I.2 - Planejar roteiro de visitas

I.3 - Realizar mapeamento da área

I.4 - Registrar informações sobre o imóvel

I.5 - Arquivar prontuários e fichas de atendimento

I.6 - Preencher mapa/boletim diário

I.7 - Elaborar relatórios

I.8 - Comunicar oficialmente a zoonoses

I.9 - Notificar a vigilância

I.10 - Registrar documentos sobre acidentes de trabalho

I.11 - Preencher ficha domiciliar

I.12 - Fazer check-list de equipamentos e materiais

I.13 - Consultar mapas e plantas baixas do município

I.14 - Solicitar conserto de equipamentos

**J - REALIZAR AÇÕES DE CONTROLE DE ENDEMIAS**



- J.1 - Aplicar larvicida (realizar bloqueio químico em criadouros)
- J.2 - Nebulizar ambientes
- J.3 - Preparar a calda (inseticida)
- J.4 - Realizar manutenção de equipamentos

**K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- K.1 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- K.2 - Demonstrar paciência
- K.3 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
- K.4 - Demonstrar segurança
- K.5 - Demonstrar capacidade de identificar limites
- K.6 - Demonstrar capacidade de lidar com estresse
- K.7 - Demonstrar respeito às pessoas
- K.8 - Demonstrar capacidade de administrar conflitos
- K.9 - Demonstrar capacidade de respeitar cultura, tradição, costumes e crenças
- K.10 - Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades
- K.11 - Demonstrar capacidade de conquistar a confiança
- K.12 - Demonstrar liderança
- K.13 - Demonstrar auto controle
- K.14 - Demonstrar capacidade de improvisação
- K.15 - Usar E.P.I.
- K.16 - Demonstrar coordenação motora

**ASSISTENTE SOCIAL- PAIF**

Carga Horária: 30 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras),

atuando nas esferas pública e privada; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

**PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício dessas ocupações requer curso superior em serviço social para a ocupação de Assistente social e registro no conselho de classe competente.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham em instituições das esferas pública, bem como em ONG. O foco de atuação é a família (ou indivíduo). Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horário diurno, podendo, o assistente social pode trabalhar em horários irregulares durante plantões e em casos emergenciais. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:****A - DESENVOLVER CAPACIDADES E POSSIBILIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS**

- A.1 - Esclarecer dúvidas
- A.2 - Orientar sobre direitos e deveres
- A.3 - Orientar sobre acesso a direitos instituídos
- A.4 - Orientar sobre rotinas da instituição
- A.5 - Orientar sobre cuidados especiais
- A.6 - Orientar sobre serviços e recursos sociais
- A.7 - Ensinar a otimização do uso de recursos
- A.8 - Orientar sobre a otimização do uso de recursos
- A.9 - Orientar sobre normas, códigos e legislação
- A.10 - Orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos
- A.11 - Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho
- A.12 - Organizar grupos sócio-educativos
- A.13 - Facilitar grupos sócio-educativos
- A.14 - Elaborar instrumentos técnicos
- A.15 - Orientar sobre direitos sociais
- A.16 - Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações

A.17 - Produzir material educativo

A.18 - Desenvolver grupos e atividades socioeducativas

A.19 - Encaminhar para acesso a direitos instituídos

A.20 - Avaliar capacidades, possibilidades e limitações

**B - PLANEJAR POLÍTICAS SOCIAIS**

B.1 - Elaborar planos, programas projetos e serviços

B.2 - Delimitar o problema

B.3 - Definir público beneficiário

B.4 - Definir objetivos e metas

B.5 - Definir metodologia

B.6 - Formular propostas

B.7 - Estabelecer prioridades

B.8 - Estabelecer critérios de atendimento

B.9 - Programar atividades

B.10 - Estabelecer cronograma

B.11 - Definir recursos humanos

B.12 - Definir recursos materiais

B.13 - Definir recursos financeiros

B.14 - Consultar organizações e especialistas

B.15 - Definir parceiros

B.16 - Analisar demanda e coberturas

B.17 - Identificar demandas

B.18 - Organizar o processo participativo na política

B.19 - Definir resultados e aquisições desejadas na política

B.20 - Assessorar órgãos públicos, empresas e organizações civis

**C - PESQUISAR A REALIDADE SOCIAL**

C.1 - Realizar estudo sócio econômico

- C.2 - Pesquisar interesses e necessidades da população
- C.3 - Mapear o perfil social do usuário
- C.4 - Pesquisar características da área de atuação
- C.5 - Pesquisar informações 'in loco'
- C.6 - Pesquisar organizações e instituições públicas e privadas
- C.7 - Realizar pesquisas bibliográficas e documentais
- C.8 - Estudar viabilidade de projetos propostos
- C.9 - Levantar número de usuários
- C.10 - Coletar dados
- C.11 - Organizar dados coletados
- C.12 - Compilar dados
- C.13 - Tabular dados
- C.14 - Difundir resultados da pesquisa
- C.15 - Buscar parceiros
- C.16 - Pesquisar a satisfação do usuário
- C.17 - Realizar estudo sócio territorial
- C.18 - Analisar dados

**D - EXECUTAR PROCEDIMENTOS TÉCNICOS**

- D.1 - Registrar atendimentos
- D.2 - Denunciar situações de violência e violação de direitos
- D.3 - Solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais
- D.4 - Elaborar relatórios técnicos
- D.5 - Elaborar pareceres técnicos
- D.6 - Formular rotinas e procedimentos profissionais
- D.7 - Integrar grupos de estudo de casos
- D.8 - Formular instrumental (Formulários, questionários, etc)
- D.9 - Realizar entrevistas sociais
- D.10 - Realizar atendimentos sociais

- D.11 - Notificar suspeitas e situações confirmadas de maus tratos
- D.12 - Elaborar estudo e perícia social
- D.13 - Emitir laudo e parecer social
- D.14 - Realizar avaliação social
- D.15 - Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais
- D.16 - Realizar visitas domiciliares e institucionais
- D.17 - Participar de simpósios, congressos e eventos técnico-científicos
- D.18 - Participar de grupos de estudo

**E - AVALIAR AÇÕES**

- E.1 - Acompanhar a execução de programas, projetos, serviços e planos
- E.2 - Analisar as técnicas utilizadas
- E.3 - Avaliar custos
- E.4 - Avaliar resultados de programas, projetos, serviços e planos
- E.5 - Monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário
- E.6 - Criar critérios e indicadores para avaliação
- E.7 - Aplicar instrumentos de avaliação
- E.8 - Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos
- E.9 - Avaliar satisfação dos usuários
- E.10 - Monitorar as ações em desenvolvimento

**F - PROMOVER EVENTOS TÉCNICOS E SOCIAIS**

- F.1 - Determinar natureza e objetivos do evento
- F.2 - Preparar programação
- F.3 - Divulgar o evento
- F.4 - Publicar os resultados do evento
- F.5 - Preparar material técnico
- F.6 - Contratar pessoal e serviços
- F.7 - Providenciar material operacional
- F.8 - Convidar participantes

F.9 - Preparar anais para publicação

**G - ARTICULAR RECURSOS DISPONÍVEIS**

G.1 - Identificar recursos sociais disponíveis

G.2 - Identificar recursos financeiros disponíveis

G.3 - Negociar com organizações e instituições públicas e privadas

G.4 - Formar parcerias

G.5 - Captar recursos financeiros, materiais e humanos

G.6 - Articular uma rede de atendimento

G.7 - Articular recursos para a inserção no mercado de trabalho

G.8 - Identificar possibilidades de geração de renda

G.9 - Articular com movimentos sociais

G.10 - Realocar recursos disponíveis

G.11 - Propor verbas orçamentárias

G.12 - Participar de comissões técnicas

G.13 - Participar de conselhos de direitos e políticas públicas

G.14 - Identificar redes de apoio sócio familiar e comunitário

G.15 - Articular com poder executivo e judiciário nas três esferas de poder

**H - REALIZAR A GESTÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS, SERVIÇOS, BENEFÍCIOS E EQUIPAMENTOS**

H.1 - Coordenar programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos

H.2 - Coordenar grupos de trabalho

H.3 - Recrutar pessoal

H.4 - Selecionar pessoal

H.5 - Escalar pessoal

H.6 - Atribuir tarefas à equipe

H.7 - Capacitar pessoal

H.8 - Supervisionar trabalho dos técnicos da área

H.9 - Supervisionar estágios curriculares

H.10 - Realizar coordenação técnica do serviço social

H.11 - Realizar preceptoria profissional

**I - DESEMPENHAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS**

I.1 - Preencher formulários

I.2 - Providenciar documentação oficial

I.3 - Cadastrar usuários, entidades e recursos

I.4 - Controlar fluxo de documentos

I.5 - Administrar recursos financeiros

I.6 - Controlar custos

I.7 - Controlar dados estatísticos

I.8 - Fazer estatísticas

I.9 - Requisitar reforço policial

**J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

J.1 - Trabalhar com ética profissional

J.2 - Demonstrar capacidade de escuta profissional

J.3 - Lidar com situações adversas

J.4 - Contornar situações adversas

J.5 - Trabalhar em equipe

J.6 - Demonstrar auto-controle

J.7 - Lidar com estresse

J.8 - Demonstrar persistência

J.9 - Mediar conflitos

J.10 - Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc

J.11 - Demonstrar criatividade

J.12 - Manter o sigilo profissional

J.13 - Demonstrar ousadia

**ATENDENTE CONSULTÓRIO DENTÁRIO PSF**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese de órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

**PRÉ-REQUISITOS:**

O acesso a essas ocupações requer formação profissional técnica em nível médio específica: técnico em laboratório de prótese dentária e técnico em saúde bucal e registro no conselho regional de odontologia (CRO). Os cursos são oferecidos por instituições de formação profissional e escolas técnicas. A formação profissional dos técnicos oferece, a depender do período que o aluno cursar, a alternativa de atuar como auxiliar em saúde bucal e/ou auxiliar de prótese dentária. O exercício dessas ocupações também é regulamentado pelo CRO.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Os técnicos em saúde bucal (tsb) atuam nos serviços odontológicos municipais, estaduais e federais, sob supervisão de cirurgiões dentistas, em horários irregulares. Orientam a população e os pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais. Os auxiliares em saúde bucal exercem atividades de apoio ao tsb e ao cirurgião dentista. Trabalham em locais fechados, podem permanecer em posições desconfortáveis, durante longos períodos. Podem estar sujeitos a exposições de fotopolimerizadoras, material tóxico, radiação e ruídos, bem como à pressão para cumprimento de agenda de trabalho.

**ATRIBUIÇÕES COMO MEMBRO DA EQUIPE NA UNIDADE DE SAÚDE:**

I. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

II. Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

III. Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).



IV. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;

V. Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;

VI. Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;

VIII. Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;

IX. Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

X. Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na Atenção Básica, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;;

XI. Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Rede de Atenção à Saúde, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;

XII. Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;

XIII. Prever nos fluxos da Rede Atenção à Saúde entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

XIV. Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;

XV. Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;

XVI. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;

XVII. Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas

sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;

XVIII. Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;

XIX. Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;

XX. Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);

XXI. Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;

XXII. Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;

XXIII. Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;

XXIV. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

XIV. Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;

XXV. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

XXVI. Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias; e

XXVII. Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

#### **ATRIBUIÇÕES DO ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:**

I - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;

II - Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

III - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas,

- IV - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- V - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- VI - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- VII - Processar filme radiográfico;
- VIII - Selecionar moldeiras;
- IX - Preparar modelos em gesso;
- X - Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;
- XI - Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; e
- XII - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

Além das atribuições descritas na Portaria nº 2436/2017 que trata sobre a Política Nacional de Atenção Básica, ainda as descritas no Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e emprego:

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

**A - PLANEJAR O TRABALHO TÉCNICO-ODONTOLÓGICO**

- A.1 - Agendar consultas
- A.2 - Triar pacientes
- A.3 - Realizar a anamnese do paciente
- A.4 - Elaborar projetos para a saúde bucal
- A.5 - Interpretar informações técnicas
- A.6 - Agilizar o atendimento odontológico
- A.7 - Preparar equipamentos e instrumental para o uso
- A.8 - Sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal
- A.9 - Obter modelo de estudo
- A.10 - Confeccionar encerramento diagnóstico
- A.11 - Estimar prazos
- A.12 - Organizar arquivo e fichário

**B - PREVENIR DOENÇA BUCAL**

- B.1 - Executar projetos educativos
- B.2 - Ensinar técnicas de higiene bucal
- B.3 - Evidenciar placa bacteriana
- B.4 - Realizar escovação supervisionada
- B.5 - Atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico
- B.6 - Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental
- B.7 - Participar de pesquisas de novos materiais e equipamentos

**C - EXECUTAR PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS SOB SUPERVISÃO**

- C.1 - Efetuar profilaxia
- C.2 - Realizar isolamento absoluto e/ou relativo
- C.3 - Aplicar selante
- C.4 - Aplicar cariostático nos dentes
- C.5 - Aplicar flúor tópico
- C.6 - Fazer tomada e/ou revelação de raio-x periapical e oclusal
- C.7 - Sondar a profundidade da bolsa periodontal
- C.8 - Avaliar resultados: estético, técnico e funcional
- C.9 - Efetuar raspagem supra-gengival
- C.10 - Inserir materiais
- C.11 - Condensar materiais
- C.12 - Esculpir materiais
- C.13 - Polir dentes e restaurações
- C.14 - Remover suturas
- C.15 - Moldar arcada dentária
- C.16 - Fixar provisórios
- C.17 - Verificar resultado dos procedimentos
- C.18 - Revelar radiografias intra-orais
- C.19 - Instrumentar o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória

C.20 - Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória

C.21 - Montar radiografias intra-orais

C.22 - Promover isolamento do campo operatório

C.23 - Manipular materiais de uso odontológico

C.24 - Selecionar moldeiras

C.25 - Prestar primeiros socorros

**E - ADMINISTRAR PESSOAL E RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS**

E.1 - Estabelecer metas de trabalho

E.2 - Treinar pessoal auxiliar

E.3 - Distribuir trabalhos programados para o dia

E.4 - Coordenar auxiliares

E.5 - Supervisionar auxiliares

E.6 - Controlar estoque de material e instrumental

**F - TRABALHAR COM BIOSEGURANÇA**

F.1 - Usar equipamentos de proteção individual (EPI)

F.2 - Fazer assepsia da sala e/ou equipamentos

F.3 - Desinfetar instrumental e/ou moldagens

F.4 - Esterilizar instrumental

F.5 - Vacinar-se

F.6 - Prevenir-se contra efeitos adversos dos produtos

F.7 - Solicitar adequação do ambiente de trabalho (luz, ruído, circulação de ar)

F.8 - Providenciar o acondicionamento e destino do lixo

F.9 - Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte

F.10 - Seguir padrões ergonômicos

F.11 - Armazenar material esterilizado

F.12 - Cumprir normas complementares de biossegurança e segurança

F.13 - Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico

**G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- G.1 - Demonstrar capacidade de delegar
- G.2 - Demonstrar coordenação motora fina
- G.3 - Demonstrar senso estético
- G.4 - Demonstrar capacidade de concentração
- G.5 - Demonstrar percepção visual e tátil
- G.6 - Demonstrar capacidade de abstrair o resultado
- G.7 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
- G.8 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PAIF**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

**PRÉ-REQUISITOS:**

Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, um a dois anos de experiência profissional e para algumas das ocupações, curso básico de qualificação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas. Se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - TRATAR DOCUMENTOS**

- A.1 - Registrar a entrada e saída de documentos
- A.2 - Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos

- A.3 - Triar documentos
- A.4 - Distribuir documentos
- A.5 - Conferir dados e datas
- A.6 - Verificar documentos
- A.7 - Identificar irregularidades nos documentos
- A.8 - Localizar documentos
- A.9 - Classificar documentos
- A.10 - Atualizar informações
- A.11 - Solicitar cópias de documentos
- A.12 - Tirar cópias de documentos
- A.13 - Digitalizar documentos
- A.14 - Receber documentos
- A.15 - Protocolar documentos
- A.16 - Formatar documentos
- A.17 - Submeter pareceres
- A.18 - Arquivar documentos

**B - PREENCHER DOCUMENTOS**

- B.1 - Digitar textos e planilhas
- B.2 - Preencher formulários e/ou cadastros
- B.3 - Preparar minutas
- B.4 - Digitar notas de lançamentos contábeis
- B.5 - Preencher ficha de movimentação de pessoal

**C - PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS**

- C.1 - Coletar dados
- C.2 - Verificar índices econômicos e financeiros
- C.3 - Elaborar planilhas de cálculos
- C.4 - Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas

- C.5 - Efetuar cálculos
- C.6 - Conferir cálculos
- C.7 - Redigir atas
- C.8 - Elaborar correspondência
- C.9 - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos
- C.10 - Emitir notificações
- C.11 - Realizar prestação de contas
- C.12 - Requisitar pagamentos
- C.13 - Ajustar contratos
- C.14 - Colher assinaturas

**D - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

- D.1 - Verificar prazos estabelecidos
- D.2 - Localizar processos administrativos
- D.3 - Acompanhar notificações de não conformidade
- D.4 - Encaminhar protocolos internos
- D.5 - Solicitar informações cadastrais
- D.6 - Atualizar cadastros
- D.7 - Atualizar dados de planejamento
- D.8 - Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas
- D.9 - Acompanhar andamento dos pedidos
- D.10 - Convalidar publicação de atos
- D.11 - Expedir ofícios e memorandos
- D.12 - Apurar veracidade das informações colhidas em campo
- D.13 - Realizar pesquisa cadastral

**E - ATENDER MUNICÍPIOS E/OU FORNECEDORES**

- E.1 - Fornecer informações sobre serviços
- E.2 - Identificar natureza das solicitações do público em geral



E.3 - Fornecer informações para o público em geral

E.4 - Registrar reclamações da população

E.5 - Esclarecer dúvidas

E.6 - Solicitar documentos

E.7 - Coletar referências pessoais

**F - EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

F.1 - Executar procedimentos de recrutamento e seleção

F.2 - Executar rotinas de admissão de pessoal

F.3 - Executar rotinas de demissão de pessoal

F.4 - Dar suporte administrativo à área de treinamento

F.5 - Orientar funcionários sobre direitos e deveres

F.6 - Controlar frequência dos funcionários

F.7 - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento

F.8 - Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.)

F.9 - Atualizar dados dos funcionários

F.10 - Capacitar pessoal

F.11 - Auxiliar na avaliação de pessoal

F.12 - Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...)

**G - PRESTAR APOIO LOGÍSTICO**

G.1 - Controlar material de expediente

G.2 - Levantar a necessidade de material

G.3 - Requisitar materiais

G.4 - Solicitar compra de materiais

G.5 - Conferir material solicitado

G.6 - Providenciar devolução de material fora de especificação

G.7 - Distribuir material de expediente

G.8 - Controlar expedição de malotes e recebimentos

G.9 - Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância)

G.10 - Pesquisar preços

G.11 - Solicitar entrega de documentos

G.12 - Solicitar recursos de viagens

G.13 - Intermediar contatos

G.14 - Auxiliar na organização de eventos internos

G.15 - Organizar reuniões

G.16 - Organizar o setor

## **H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

H.1 - Demonstrar iniciativa

H.2 - Trabalhar em equipe

H.3 - Demonstrar flexibilidade

H.4 - Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem

H.5 - Demonstrar capacidade de negociação

H.6 - Demonstrar capacidade de empatia

H.7 - Demonstrar capacidade de observação

H.8 - Demonstrar persistência

H.9 - Demonstrar facilidade de comunicação

H.10 - Transmitir credibilidade

H.11 - Contornar situações adversas

H.12 - Demonstrar criatividade

H.13 - Demonstrar auto controle

H.14 - Demonstrar capacidade de organização

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF**

Carga Horária: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desempenham atividades técnicas de enfermagem na administração pública como: hospitais, ub's, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

**PRÉ-REQUISITOS:**

Para os auxiliares de enfermagem requer-se ensino fundamental e/ou cursos de qualificação profissional (de acordo com as exigências do Ministério da Saúde)

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Trabalham em hospitais, ub's, clínicas, serviços sociais, ou ainda em domicílios. Organizam-se em equipe, atuando com supervisão permanente de enfermeiro ou outro membro de equipe de saúde, de nível superior. Trabalham em ambientes fechados e abertos com revezamentos de turnos. É comum trabalharem sob pressão, levando à situação de estresse. Em algumas atividades, podem ser expostos à contaminação biológica, material tóxico e à radiação.

**ATRIBUIÇÕES COMO MEMBRO DA EQUIPE NA UNIDADE DE SAÚDE:**

I. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

II. Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

III. Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).

IV. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;

V. Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças

e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;

VI. Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;

VIII. Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;

IX. Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

X. Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na Atenção Básica, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;;

XI. Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Rede de Atenção à Saúde, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;

XII. Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;

XIII. Prever nos fluxos da Rede Atenção à Saúde entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

XIV. Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;

XV. Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;

XVI. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;

XVII. Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;

XVIII. Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e

prioridades estabelecidas;

XIX. Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;

XX. Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);

XXI. Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;

XXII. Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;

XXIII. Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;

XXIV. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

XIV. Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;

XXV. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

XXVI. Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias e;

XXVII. Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

#### **ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

I - Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

II - Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e

III - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

Além das atribuições descritas na Portaria nº 2436/2017 que trata sobre a Política Nacional

de Atenção Básica, ainda as descritas no Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e emprego:

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

**A - ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO**

- A.1 - Providenciar material de consumo
- A.2 - Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem
- A.3 - Fiscalizar validade de materiais e medicamentos
- A.4 - Encaminhar material para exames
- A.5 - Arrumar camas
- A.6 - Arrumar rouparia
- A.7 - Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento

**B - TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA E SEGURANÇA**

- IB1 - Lavar mãos antes e após cada procedimento
- B2 - Usar equipamento de proteção individual (epi)
- B.3 - Paramentar-se
- B.4 - Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos
- B.5 - Providenciar limpeza concorrente e terminal
- B.6 - Desinfetar aparelhos e materiais
- B.7 - Esterilizar instrumental
- B.8 - Transportar roupas e materiais para expurgo
- B.9 - Acondicionar perfurocortante para descarte
- B.10 - Descartar material contaminado
- B.11 - Vistoriar instalações e trabalhadores
- B.12 - Vacinar-se
- B.13 - Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente

**C - PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA**

- C.1 - Definir território de atuação

- C.2 - Mapear área de atuação
- C.3 - Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos
- C.4 - Organizar grupos de promoção à saúde
- C.5 - Atualizar informações cadastrais
- C.6 - Atender usuários nas UBS, nos domicílios ou espaços comunitários
- C.7 - Realizar ações de prevenção de agravos e curativas
- C.8 - Realizar busca ativa de situações locais
- C.9 - Notificar doenças, agravos e situações de importância local
- C.10 - Identificar necessidades dos usuários
- C.11 - Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita
- C.12 - Coordenar o cuidado dos usuários
- C.13 - Promover a integralidade do cuidado
- C.14 - Participar das atividades de planejamento
- C.15 - Participar das avaliações da equipe
- C.16 - Incentivar a participação da comunidade
- C.17 - Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade
- C.18 - Registrar as atividades nos sistemas de informação
- C.19 - Participar das atividades de educação permanente
- C.20 - Definir ações de acordo com prioridades locais
- C.21 - Participar do gerenciamento de insumos

**D - COMUNICAR-SE**

- D.1 - Orientar familiares e paciente
- D.2 - Orientar família sobre doença mental
- D.3 - Trocar informações técnicas
- D.4 - Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos
- D.5 - Chamar médico nas intercorrências
- D.6 - Recomendar desembarque de pessoa doente e acidentada
- D.7 - Registrar administração de medicação

D.8 - Registrar intercorrências e procedimentos realizados

**E - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

E.1 - Demonstrar compreensão

E.2 - Demonstrar capacidade de atenção

E.3 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

E.4 - Demonstrar capacidade de saber ouvir

E.5 - Demonstrar coordenação motora fina

E.6 - Demonstrar capacidade de persuasão

E.7 - Demonstrar empatia

**ENFERMEIRO PSF**

Carga Horária: 40 horas semanas

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

**PRÉ-REQUISITOS:**

A formação requerida para os enfermeiros é a de bacharelado e registro no Corem. O exercício pleno das atividades, para os enfermeiros, ocorre após um a dois anos de experiência profissional, exceção feita àqueles que atuam na Estratégia de Saúde da Família, onde não há exigência de experiência anterior. Para ser um especialista na área, é recomendável que o profissional passe primeiramente por diferentes áreas de trabalho e posteriormente se especialize em uma delas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Atuam nas áreas de saúde e serviços sociais. Trabalham em equipe, em ambientes fechados. Os enfermeiros se revezam por turnos (diurno/noturno), exceto os profissionais que atuam na Estratégia de Saúde da Família, que trabalham somente em horário diurno e com carga determinada em portaria específica. São expostos a riscos biológicos e - com exceção dos Enfermeiros Sanitaristas e do Trabalho - a materiais tóxicos, radiações, contaminação por materiais perfuro-cortantes e estresse decorrente de lidar com vida humana.



**ATRIBUIÇÕES DO ENFERMEIRO DE ACORDO COM A PORTARIA Nº2346/17 DO MINISTÉRIO DA SAÚDE:**

I - Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;

II - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;

III - Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;

IV - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;

V - Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;

VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;

VII - Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;

VIII - Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e

IX - Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

**5 - ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DESCRITAS NA PORTARIA Nº 2436/2017 QUE TRATA SOBRE A POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA, AINDA AS DESCRITAS NO CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÕES DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO:**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE**

A.1 - Realizar consultas de enfermagem

A.2 - Atender pacientes em domicílio

A.3 - Prescrever ações de enfermagem

A.4 - Prestar assistência direta a pacientes graves

A.5 - Realizar procedimentos de maior complexidade

A.6 - Solicitar exames

A.7 - Prescrever medicamentos

A.8 - Acionar equipe multiprofissional de saúde

A.9 - Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados

A.10 - Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem

A.11 - Monitorar evolução clínica de pacientes

**B - COORDENAR SERVIÇOS DE ENFERMAGEM**

B.1 - Padronizar normas e procedimentos de enfermagem

B.2 - Monitorar processo de trabalho

B.3 - Acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem

B.4 - Facilitar interação entre o ACS e os profissionais da UBS

B.5 - Desenvolver programas de educação continuada

B.6 - Estabelecer metas

B.7 - Definir métodos de avaliação de qualidade

B.8 - Aplicar métodos para avaliação de qualidade

B.9 - Selecionar materiais e equipamentos

B.10 - Avaliar desempenho de pessoal subordinado e de pares

**C - PLANEJAR AÇÕES DE ENFERMAGEM**

C.1 - Levantar necessidades e problemas

C.2 - Diagnosticar situação

C.3 - Identificar áreas de risco

C.4 - Estabelecer prioridades

C.5 - Participar do planejamento das ações dos agentes comunitários de saúde

C.6 - Elaborar projetos de ação

C.7 - Criar estratégias de procedimentos

C.8 - Avaliar resultados

**D - IMPLEMENTAR AÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE**

- D.1 - Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares
- D.2 - Elaborar material educativo
- D.3 - Orientar participação da comunidade em ações educativas
- D.4 - Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos
- D.5 - Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde
- D.6 - Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde
- D.7 - Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador
- D.8 - Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde
- D.9 - Avaliar ações dos agentes comunitários de saúde

**E - AUDITORAR SERVIÇOS DE ENFERMAGEM**

- E.1 - Analisar prontuários
- E.2 - Averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia
- E.3 - Averiguar irregularidades relativas a assistência prestada
- E.4 - Confrontar situação com as informações da legislação e normas
- E.5 - Elaborar relatórios e documentos

**G - PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA**

- G.1 - Definir território de atuação
- G.2 - Mapear área de atuação
- G.3 - Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos
- G.4 - Organizar grupos de promoção à saúde
- G.5 - Atualizar informações cadastrais
- G.6 - Atender usuários nas ub's, nos domicílios ou espaços comunitários
- G.7 - Realizar ações de prevenção de agravos e curativas
- G.8 - Realizar busca ativa de situações locais
- G.9 - Notificar doenças, agravos e situações de importância local
- G.10 - Identificar necessidades dos usuários
- G.11 - Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita

- G.12 - Coordenar o cuidado dos usuários
- G.13 - Promover a integralidade do cuidado
- G.14 - Participar das atividades de planejamento
- G.15 - Participar das avaliações da equipe
- G.16 - Incentivar a participação da comunidade
- G.17 - Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade
- G.18 - Registrar as atividades nos sistemas de informação
- G.19 - Participar das atividades de educação permanente
- G.20 - Definir ações de acordo com prioridades locais
- G.21 - Participar do gerenciamento de insumos

#### **H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- H.1 - Demonstrar flexibilidade
- H.2 - Demonstrar organização
- H.3 - Demonstrar autocontrole
- H.4 - Demonstrar capacidade de adaptar-se às situações
- H.5 - Demonstrar capacidade de atenção
- H.6 - Demonstrar sensibilidade
- H.7 - Demonstrar destreza manual
- H.8 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- H.9 - Demonstrar capacidade de negociação
- H.12 - Demonstrar capacidade de saber ouvir

#### **MÉDICO - PSF**

Carga Horária: 40 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

**PRÉ-REQUISITOS:**

Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Os profissionais dessa família ocupacional exercem suas funções em setores cujas atividades referem-se a saúde e serviços sociais. Organizam-se individualmente e em equipe de trabalho, desenvolvendo as atividades em ambientes abertos e fechados com supervisão ocasional e cumprem carga horária semanal prevista em edital de concurso. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante. Em algumas ocupações os profissionais podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, químicos, radioativos e biológicos.

Atribuições do Médico de acordo com a Portaria nº 2346/17 do Ministério da Saúde:

- I - Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- II - Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;
- III - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- IV - Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- V - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e
- VII - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

5 - Além das atribuições descritas na Portaria nº 2436/2017 que trata sobre a Política Nacional de Atenção Básica, ainda as descritas no Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e emprego

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO**

**A.1 - Realizar anamnese**

- A.2 - Realizar exame físico
- A.3 - Levantar hipóteses diagnósticas
- A.4 - Realizar propedêutica instrumental
- A.5 - Solicitar exames complementares
- A.6 - Solicitar interconsultas
- A.7 - Realizar exames complementares
- A.8 - Supervisionar propedêutica instrumental
- A.9 - Interpretar dados de exame clínico e exames complementares
- A.10 - Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes
- A.11 - Realizar diagnóstico de saúde da comunidade
- A.12 - Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares
- A.13 - Realizar atendimento em consultório
- A.14 - Realizar visitas hospitalares
- A.15 - Realizar atendimentos de urgência e emergência
- A.16 - Realizar visitas domiciliares
- A.17 - Encaminhar usuários a outros profissionais
- A.18 - Avaliar momento biográfico

**B - TRATAR DE PACIENTES**

- B.1 - Planejar tratamento de pacientes
- B.2 - Indicar tratamento
- B.3 - Receitar drogas, medicamentos , fitoterápicos e antroposóficos
- B.4 - Praticar intervenções clínicas
- B.5 - Praticar procedimentos intervencionais
- B.6 - Estabelecer prognóstico
- B.7 - Executar tratamento com agentes químicos
- B.8 - Executar tratamento com agentes físicos
- B.9 - Executar tratamento com agentes biológicos
- B.10 - Praticar psicoterapia

- B.11 - Executar terapêutica genética
- B.12 - Assistir parto
- B.13 - Retirar órgãos e tecidos
- B.14 - Implantar órteses e próteses
- B.15 - Executar transplantes de órgãos e tecidos
- B.16 - Guardar órgãos e tecidos
- B.17 - Cultivar órgãos e tecidos
- B.18 - Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados
- B.19 - Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais)
- B.20 - Prescrever tratamento
- B.21 - Indicar necessidade de internação
- B.22 - Acompanhar plano terapêutico do usuário
- B.23 - Indicar terapias não medicamentosas
- B.24 - Estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado
- B.25 - Redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado

**C - IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE**

- C.1 - Estabelecer plano de ações em saúde
- C.2 - Prescrever medidas higiênico-dietéticas
- C.3 - Ministrando tratamentos preventivos
- C.4 - Rastrear doenças prevalentes
- C.5 - Implementar medidas de biossegurança
- C.6 - Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador
- C.7 - Implementar medidas de saúde ambiental
- C.8 - Promover campanhas de saúde
- C.9 - Promover atividades educativas
- C.10 - Promover ações de controle de vetores e zoonoses
- C.11 - Divulgar informações em mídia
- C.12 - Prescrever imunização
- C.13 - Acompanhar desenvolvimento cognitivo/emocional do educando/educador

**D - ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS**

- D.1 - Elaborar prontuários
- D.2 - Emitir receitas
- D.3 - Emitir atestados
- D.4 - Elaborar protocolos de condutas médicas
- D.5 - Emitir laudos
- D.6 - Elaborar relatórios
- D.7 - Emitir pareceres
- D.8 - Elaborar documentos de imagem
- D.9 - Emitir declarações
- D.10 - Elaborar procedimentos operacionais padrão
- D.11 - Preencher formulários de notificação compulsória
- D.12 - Elaborar material informativo e normativo
- D.13 - Arquivar documentos

**E - EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS**

- E.1 - Examinar documentos médicos
- E.2 - Vistoriar ambientes de trabalho
- E.3 - Vistoriar equipamentos e instalações
- E.4 - Efetuar necropsias
- E.5 - Formular quesitos periciais
- E.6 - Responder quesitos periciais
- E.7 - Prestar depoimentos
- E.8 - Colher depoimentos

**F - COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE**

- F.1 - Selecionar equipe de trabalho
- F.2 - Distribuir tarefas
- F.3 - Especificar insumos



F.4 - Montar escala de serviços

F.5 - Supervisionar equipe de saúde

F.6 - Auxiliar normatização de atividades médicas

F.7 - Administrar situações de urgência e emergência

F.8 - Selecionar pacientes em situações específicas

F.9 - Constituir comissões médico-hospitalares

F.10 - Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde

F.11 - Despachar expediente

## **G - DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS**

G.1 - Preparar material didático

G.2 - Demonstrar ações médicas

G.3 - Descrever ações médicas

G.4 - Supervisionar atos médicos

G.5 - Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos

## **H - PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA**

H.1 - Definir território de atuação

H.2 - Mapear área de atuação

H.3 - Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos

H.4 - Organizar grupos de promoção à saúde

H.5 - Atualizar informações cadastrais

H.6 - Atender usuários nas UBB's, nos domicílios ou espaços comunitários

H.7 - Realizar ações de prevenção de agravos e curativas

H.8 - Realizar busca ativa de situações locais

H.9 - Notificar doenças, agravos e situações de importância local

H.10 - Identificar necessidades dos usuários

H.11 - Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita

H.12 - Coordenar o cuidado dos usuários

- H.13 - Promover a integralidade do cuidado
- H.14 - Participar das atividades de planejamento
- H.15 - Participar das avaliações da equipe
- H.16 - Incentivar a participação da comunidade
- H.17 - Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade
- H.18 - Registrar as atividades nos sistemas de informação
- H.19 - Participar das atividades de educação permanente
- H.20 - Definir ações de acordo com prioridades locais
- H.21 - Participar do gerenciamento de insumos

**I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- I.1 - Demonstrar capacidade de atenção seletiva
- I.2 - Demonstrar rapidez de percepção
- I.3 - Demonstrar tolerância
- I.4 - Demonstrar altruísmo
- I.5 - Demonstrar capacidade de lidar com situações adversas
- I.6 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- I.7 - Demonstrar empatia
- I.8 - Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal
- I.9 - Demonstrar capacidade de liderança
- I.10 - Demonstrar capacidade de tomar decisões
- I.11 - Demonstrar imparcialidade de julgamento
- I.12 - Demonstrar capacidade de adequar linguagem
- I.13 - Demonstrar capacidade de preservar sigilo médico
- I.14 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
- I.15 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado
- I.16 - Demonstrar capacidade de acolhimento

**MÉDICO VETERINÁRIO-PACS**

Carga Horária: 40 horas semanais

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam no controle de qualidade de produtos, e na preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

2 - PRÉ-REQUISITOS: Essa ocupação é exercida por profissional formado em medicina veterinária e requer registro na entidade profissional competente.

3 - CONDIÇÕES DE TRABALHO: Os profissionais dessa família ocupacional podem exercer suas funções nos setores cujas atividades referem-se a pecuária e serviços relacionados. Trabalham de forma individual e com supervisão ocasional. Desenvolvem as atividades em ambientes fechados e a céu aberto, em períodos diurnos e ocasionalmente, porém com irregularidades de horários. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, ainda, o trabalho pode ocorrer em situação de pressão provocando estresse constante. Algumas vezes, podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso, riscos biológicos e baixas temperaturas.

4 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

**A - FOMENTAR PRODUÇÃO ANIMAL**

- A.1 - Estudar viabilidade econômica da atividade
- A.2 - Estabelecer interface entre informática e produção animal
- A.3 - Realizar análise zootécnica
- A.4 - Realizar diagnóstico de eficiência produtiva
- A.5 - Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos
- A.6 - Avaliar características reprodutivas de animais
- A.7 - Elaborar programas de nutrição animal
- A.8 - Projetar instalações para animais
- A.9 - Supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção
- A.10 - Aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos
- A.11 - Orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado
- A.12 - Supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal
- A.13 - Orientar criação de animais silvestres em cativeiro
- A.14 - Selecionar linhagens vegetais para produção animal
- A.15 - Desenvolver produção de forragens
- A.16 - Controlar serviços de inseminação artificial
- A.17 - Adaptar tecnologia de informática à produção animal

**B - PRATICAR CLÍNICA MÉDICA VETERINÁRIA, EM TODAS AS SUAS ESPECIALIDADES**

- B.1 - Realizar exame clínico de animais
- B.2 - Solicitar exames auxiliares de diagnóstico
- B.3 - Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico
- B.4 - Diagnosticar patologias
- B.5 - Prescrever tratamento
- B.6 - Indicar medidas de proteção e prevenção
- B.7 - Realizar eutanásia
- B.8 - Realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais
- B.9 - Realizar cirurgias
- B.10 - Coletar material para exames laboratoriais
- B.11 - Realizar exames auxiliares de diagnóstico
- B.12 - Realizar intervenções de odontologia veterinária

B.13 - Realizar necropsias

**C - EXERCER DEFESA SANITÁRIA ANIMAL**

- C.1 - Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas
- C.2 - Elaborar programas de controle e erradicação de doenças
- C.3 - Executar programas de controle e erradicação de doenças
- C.4 - Coletar material para diagnóstico de doenças
- C.5 - Executar atividades de vigilância epidemiológica
- C.6 - Realizar sacrifício de animais
- C.7 - Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário
- C.8 - Analisar material para diagnóstico de doenças
- C.9 - Avaliar programas de controle e erradicação de doenças
- C.10 - Notificar doenças de interesse à saúde animal
- C.11 - Controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades

**D - PROMOVER SAÚDE PÚBLICA E DEFESA DO CONSUMIDOR**

- D.1 - Aprovar projetos de construção e reforma de estabelecimentos
- D.2 - Fiscalizar estabelecimentos
- D.3 - Auditorar funcionamento de estabelecimentos
- D.4 - Autorizar funcionamento de estabelecimentos
- D.5 - Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos
- D.6 - Fiscalizar distribuição e transporte de produtos
- D.7 - Avaliar riscos do uso de insumos
- D.8 - Coletar produtos para análise laboratorial
- D.9 - Analisar produtos
- D.10 - Inspecionar produtos de origem animal
- D.11 - Instaurar processos administrativos em estabelecimentos infratores
- D.12 - Instruir processos administrativos
- D.13 - Aplicar penalidades
- D.14 - Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses
- D.15 - Elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses
- D.16 - Elaborar programas de controle de pragas e vetores
- D.17 - Investigar surto de doença transmitida por alimentos
- D.18 - Executar programas de controle de qualidade de alimentos
- D.19 - Executar programas de controle e erradicação de zoonoses
- D.20 - Executar programas de controle de pragas e vetores
- D.21 - Orientar acondicionamento e destino de lixo causadores de danos à saúde pública
- D.22 - Notificar irregularidades aos órgãos competentes
- D.23 - Elaborar programas de controle de qualidade de alimentos
- D.24 - Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes

**E - ELABORAR LAUDOS, PARECERES E ATESTADOS**

- E.1 - Emitir atestado de saúde animal
- E.2 - Emitir laudo de necropsia
- E.3 - Emitir parecer técnico sobre projetos de construção e reforma de estabelecimentos
- E.4 - Emitir parecer técnico sobre processo de fabricação e rotulagem de produtos
- E.6 - Emitir certificado de trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal
- E.7 - Emitir laudos de tipificação de carcaças
- E.8 - Elaborar laudo técnico para auxiliar em questões judiciais
- E.9 - Realizar atividades de peritagem em demandas judiciais
- E.15 - Elaborar laudo de execução e acompanhamento de quarentena

**F - DESENVOLVER ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

- G.1 - Difundir tecnologia
- G.2 - Organizar eventos técnicos e sociais
- G.3 - Executar atividades de educação sanitária
- G.4 - Organizar formação de grupos de atividades afins
- G.5 - Treinar pessoal
- G.6 - Elaborar programas de desenvolvimento comunitário

- G.7 - Executar programas de desenvolvimento comunitário
- G - ATUAR NA PRESERVAÇÃO AMBIENTAL**
  - G.1 - Elaborar projetos de licenciamento ambiental
  - G.4 - Supervisionar atividades licenciadas
  - G.5 - Participar de análise de risco de contaminação ambiental
  - G.6 - Participar de avaliação de áreas sujeitas à impacto ambiental
  - G.7 - Examinar animal para programas de introdução, reintrodução, translocação e transferência
  - G.8 - Recomendar produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental
  - G.9 - Orientar acondicionamento e destino de resíduos causadores de danos ambientais
- H - CONTRIBUIR PARA O BEM-ESTAR ANIMAL**
  - H.1 - Desenvolver técnicas para bem-estar animal
  - H.2 - Identificar situações de maus tratos a animais
  - H.3 - Advertir sobre maus tratos a animais
  - H.4 - Denunciar sobre maus tratos a animais
  - H.5 - Projetar instalações com vistas ao bem-estar animal
  - H.6 - Integrar grupos de discussão sobre proteção animal
- I - ASSESSORAR NA ELABORAÇÃO DE LEGISLAÇÃO PERTINENTE**
  - I.1 - Identificar temas relevantes para normatização e regulamentação
  - I.2 - Analisar aspectos técnicos
  - I.3 - Elaborar propostas para discussão
  - I.4 - Elaborar minuta do texto legal
  - I.5 - Submeter minuta à apreciação pública e jurídica
  - I.6 - Consultar legislação e normas internacionais
- J - COMUNICAR-SE**
  - J.1 - Expressar-se por meio de linguagem escrita
  - J.2 - Expressar-se oralmente e por escrito
  - J.5 - Agir em público, com desembaraço
  - J.6 - Exercer liderança
- K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**
  - K.1 - Demonstrar habilidade manual
  - K.2 - Demonstrar resistência física
  - K.3 - Demonstrar versatilidade
  - K.4 - Agir com iniciativa
  - K.5 - Agir com coragem

## **COMISSIONADOS**

### **ASSESSOR DE GABINETE**

Carga Horária: dedicação exclusiva

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessoram o prefeito no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, acompanham a organização de eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

**PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício dessas ocupações requer ensino superior ou médio, ficando a cargo do prefeito a livre nomeação. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Atuam de forma individual ou em equipe, em ambientes fechados e geralmente em horários diurnos, podendo eventualmente ser requisitado para horários noturnos. Assessoram chefias, atendendo mais de um secretário ou uma área.

**- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

- Administrar agenda do prefeito;
- Assessorar o prefeito no cumprimento das decisões administrativas;
- Assessorar o prefeito quanto às decisões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como nas relações parlamentares;
- Despachar com o prefeito;
- Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo prefeito;
- Assessorar o prefeito para contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- Administrar pendências;
- Dar suporte em reuniões;
- Acompanhar o prefeito em eventos e viagens;
- Recepcionar pessoas;
- Fornecer informações;
- Atender pedidos e solicitações;
- Atender ligações telefônicas;
- Filtrar ligações telefônicas;
- Fazer ligações telefônicas;
- Encaminhar ligações telefônicas;
- Encaminhar pessoas;



- Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros;
- Prestar atendimento especial às autoridades;
- Ler documentos;
- Pesquisar informações;
- Consultar profissionais de outras áreas;
- Controlar cronogramas;
- Controlar prazos;
- Direcionar informações;
- Reproduzir documentos;
- Encaminhar documentos;
- Divulgar informações;
- Redigir documentos;
- Elaborar relatórios;
- Elaborar convites e convocações;
- Formatar documentos;
- Elaborar planilhas e gráficos;
- Preparar apresentações;
- Adaptar –se a mudanças;
- Demonstrar dinamismo;
- Demonstrar senso de organização;
- Demonstrar espírito;
- Trabalhar sob pressão;
- Demonstrar pró atividade;
- Demonstrar capacidade retórica;
- Demonstrar iniciativa;
- Administrar estresse;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar descrição;
- Demonstrar sensibilidade;

- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de comunicação;
- Administrar conflitos e
- Demonstrar paciência

## **ASSESSOR DE GABINETE A**

Carga Horária: dedicação exclusiva

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessoram o prefeito no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, acompanham a organização de eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício dessas ocupações requer ensino superior ou médio, ficando a cargo do prefeito a livre nomeação. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Atuam de forma individual ou em equipe, em ambientes fechados e geralmente em horários diurnos, podendo eventualmente ser requisitado para horários noturnos. Assessoram chefias, atendendo mais de um secretário ou uma área.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

- Administrar agenda do prefeito;
- Assessorar o prefeito no cumprimento das decisões administrativas;
- Assessorar o prefeito quanto às decisões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como nas relações parlamentares;
- Despachar com o prefeito;
- Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;





- Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo prefeito;
- Assessorar o prefeito para contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- Administrar pendências;
- Dar suporte em reuniões;
- Acompanhar o prefeito em eventos e viagens;
- Recepcionar pessoas;
- Fornecer informações;
- Atender pedidos e solicitações;
- Atender ligações telefônicas;
- Filtrar ligações telefônicas;
- Fazer ligações telefônicas;
- Encaminhar ligações telefônicas;
- Encaminhar pessoas;
- Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros;
- Prestar atendimento especial às autoridades;
- Ler documentos;
- Pesquisar informações;
- Consultar profissionais de outras áreas;
- Controlar cronogramas;
- Controlar prazos;
- Direcionar informações;
- Reproduzir documentos;
- Encaminhar documentos;
- Divulgar informações;
- Redigir documentos;
- Elaborar relatórios;
- Elaborar convites e convocações;
- Formatar documentos;
- Elaborar planilhas e gráficos;

- Preparar apresentações;
- Adaptar –se a mudanças;
- Demonstrar dinamismo;
- Demonstrar senso de organização;
- Demonstrar espírito;
- Trabalhar sob pressão;
- Demonstrar pró atividade;
- Demonstrar capacidade retórica;
- Demonstrar iniciativa;
- Administrar estresse;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar discrição;
- Demonstrar sensibilidade;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de comunicação;
- Administrar conflitos e
- Demonstrar paciência

## **ASSESSOR DE GOVERNO**

Carga Horária: dedicação exclusiva

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício desse cargo, geralmente é exigida escolaridade de nível superior e seu provimento é por indicação superior. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

O ocupante do cargo exerce suas atividades nas mais diversas áreas da administração pública municipal, como área financeira e contábil, administrativa, de recursos humanos, jurídica, de tecnologia da informação e outras. Realizam suas atividades em equipe, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado. Estão expostos ao assédio de grupos de pressão.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral. A ela compete:

- Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
- Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
- Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;
- Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
- Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;
- Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
- Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;
- Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;
- Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;
- Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



- Auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;
- Juntamente com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e sob a orientação desta, coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito;
- Promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;
- Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;
- Avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais;
- Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;
- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

**ASSESSOR INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Carga Horária: dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Incumbe a Assessoria para Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente programar,

organizar, dirigir, coordenar e controlar, direta ou indiretamente, assuntos relacionados a indústria, comércio, agricultura e meio ambiente, nos limites de sua competência

**PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício desses cargos, geralmente é exigida escolaridade de nível superior e seu provimento é por indicação superior. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

O ocupante do cargo dessa família ocupacional exerce suas atividades nas áreas de indústria, comércio, agricultura e meio ambiente. Realizam suas atividades individualmente e em equipe, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado. Estão expostos ao assédio de grupos de pressão.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - ATIVIDADES DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

A.1 - Oferecer apoio e incentivo aos empreendimentos comerciais e industriais do município;

A.2 - Dar aporte a empreendedores informais que buscam pela legalização do seu negócio;

A.3 - Facilitar a abertura de novas empresas;

A.4 - Preparar e organizar atividades de treinamento para empresas, empresários e colaboradores de empresas, buscando, especialmente, a qualificação dos serviços e produtos;

A.5 - Promover a participação de empresas e produtos do município em feiras e eventos, com o objetivo de promover as marcas dos produtos;

A.6 - Viabilizar projetos industriais para atrair novas indústrias e novos investimentos

A.7 - Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

A.8 - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;

A.9 - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia local;

**B - ATIVIDADES DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

B.1 - desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração,

B.2 - promover e executar a política de educação ambiental;

B.3 - promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

B.4 - Promover e valorizar o homem do campo;

B.5 - Fomentar o aumento da produtividade do setor agropecuário;

B.6 - Executar convênios e programas destinados a melhor atender o setor agropecuário e agroindustrial, visando o seu desenvolvimento e estímulo ao produtor para permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural;

B.7 - Fomentar o florestamento e reflorestamento, bem como proceder a arborização dos logradouros e vias públicas;

B.8 - Elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social;

B.9 - Elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social;

B.10 - Cuidar para compatibilizar atividades agropecuárias e agroindustriais com a legislação de posturas municipais e vigilância de saúde pública;

B.11 - Gerenciar o uso e a ampliação de equipamento de patrulha mecanizada para disponibilização ao produtor;

## **C - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

C.1 - Demonstrar capacidade de negociação;

C.2 - Demonstrar capacidade empreendedora;

C.3 - Demonstrar flexibilidade;

C.4 - Demonstrar pró-atividade;

C.5 - Demonstrar polidez;

C.6 - Demonstrar atitude ética;

C.7 - Demonstrar capacidade de tomar decisões;

C.8 - Demonstrar liderança;

C.9 - Demonstrar capacidade de administrar conflitos;

C.10 - Demonstrar capacidade de trabalho sob pressão;

- C.11 - Demonstrar capacidade de trabalho em equipe;
- C.12 - Demonstrar visão sistêmica;
- C.13 - Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita

## ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Oferecer apoio e incentivo aos empreendimentos comerciais e industriais do município;
- Dar aporte a empreendedores informais que buscam pela legalização do seu negócio;
- Facilitar a abertura de novas empresas;
- Preparar e organizar atividades de treinamento para empresas, empresários e colaboradores de empresas, buscando, especialmente, a qualificação dos serviços e produtos;
- Promover a participação de empresas e produtos do município em feiras e eventos, com o objetivo de promover as marcas dos produtos;
- Viabilizar projetos industriais para atrair novas indústrias e novos investimentos
- Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;
- Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia local;
- desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração,
- promover e executar a política de educação ambiental;
- promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;
- Promover e valorizar o homem do campo;
- Fomentar o aumento da produtividade do setor agropecuário;
- Executar convênios e programas destinados a melhor atender o setor agropecuário e agroindustrial, visando o seu desenvolvimento e estímulo ao produtor para permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural;
- Fomentar o florestamento e reflorestamento, bem como proceder a arborização dos logradouros e vias públicas;
- Elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social;

- Elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social;
- Cuidar para compatibilizar atividades agropecuárias e agroindustriais com a legislação de posturas municipais e vigilância de saúde pública;
- Gerenciar o uso e a ampliação de equipamento de patrulha mecanizada para disponibilização ao produtor;
- Demonstrar capacidade de negociação;
- Demonstrar capacidade empreendedora;
- Demonstrar flexibilidade;
- Demonstrar pró-atividade;
- Demonstrar polidez;
- Demonstrar atitude ética;
- Demonstrar capacidade de tomar decisões;
- Demonstrar liderança;
- Demonstrar capacidade de administrar conflitos;
- Demonstrar capacidade de trabalho sob pressão;
- Demonstrar capacidade de trabalho em equipe;
- Demonstrar visão sistêmica e
- Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita

## **ASSESSOR JURÍDICO**

Carga Horária: 40 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Incumbe ao Assessor Jurídico emitir pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame; minutar contratos, convênios, acordos, escrituras a serem formadas pelo Executivo municipal; providenciar a legalização das doações feitas ao município e as desapropriações pelos mesmos determinadas e orientadas juridicamente a Prefeitura do Município.

### **PRÉ-REQUISITOS:**



Exercício dessas ocupações requer ensino superior completo e Registro válido na OAB do Paraná.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Executam suas funções com supervisão do procurador geral ou secretário da pasta, em ambiente fechado e em horário diurno e ocasionalmente no período noturno. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

- Despachar com o Prefeito Municipal e seus Secretários Municipais;
- Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal relativas às medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Poder Executivo;
- Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Assistir o Prefeito Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- Fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas da Administração Municipal;
- Exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica;
- Acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições;
- Propor, ao Prefeito Municipal, as alterações na legislação municipal;
- Articular o relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, sob orientação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal e da Assessoria Jurídica;
- Orientar as diversas Secretarias e/ou setores no processo decisório e preparo de projetos legislativos e demais assuntos inerentes;
- Acompanhar o processo legislativo, dando suporte técnico jurídico ao Chefe do Poder Executivo nas iniciativas legislativas;
- Coordenar, por intermédio dos Departamentos, o relacionamento com os Poderes constituídos e a sociedade civil organizada;

- Agir com ética;
- Demonstrar criatividade;
- Evidenciar raciocínio lógico;
- Demonstrar capacidade interpretativa;
- Agir com prontidão;
- Demonstrar paciência;
- Demonstrar tolerância;
- Demonstrar capacidade de convencimento;
- Evidenciar eloquência verbal;
- Demonstrar persistência;
- Evidenciar urbanidade no trato pessoal;
- Manter controle emocional;
- Desenvolver relacionamentos interpessoais positivos;
- Desenvolver expressão corporal;
- Dominar expressão escrita e

## **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO**

Carga Horária: tempo de dedicação exclusivo

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Incumbe à Assessoria de Planejamento a realização de estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal; elaborar, detalhar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Integrado do Município, assim como controlar a sua execução; elaborar e planejar os programas de obras públicas do governo municipal e coordenar a sua execução; elaborar a proposta orçamentária do Município; controlar a execução do Orçamento Geral da Prefeitura, no que diz respeito a programa de governo, coordenando-se para isso com o Departamento de Fazenda; estudar e propor medidas que visem a racionalização do trabalho dos órgãos da Prefeitura.

**PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício desses cargos, é exigida escolaridade de nível superior e registro na entidade profissional competente. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Os ocupantes dos cargos dessa família ocupacional exercem suas atividades nas mais diversas áreas da administração municipal, como área financeira e contábil e administrativa. Realizam suas atividades em equipe, geralmente assumindo as funções de coordenação. Estão expostos ao assédio de grupos de pressão.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

- Analisar cenário;
- Diagnosticar problemas;
- Mapear partes interessadas;
- Realizar estudos técnicos
- Identificar prioridades
- Modelar políticas
- Modelar planos
- Realizar consultas públicas
- Propor alternativas estratégicas
- Propor linhas de ação
- Propor regimentos jurídicos
- Projetar cenários
- Coordenar definição de objetivos estratégicos de governo
- Subsidiar definição de objetivos de governo
- Coordenar definição de objetivos setoriais
- Subsidiar definição de objetivos setoriais
- Verificar consistência dos objetivos setoriais com os objetivos estratégicos
- Definir programas e ações

- Definir metas
- Desenvolver sistema de indicadores
- Consolidar plano plurianual
- Desdobrar planejamento
- Elaborar proposta de veto
- Subsidiar elaboração de diretrizes de política fiscal
- Projetar cenário fiscal
- Projetar parâmetros macroeconômicos
- Analisar comportamento das despesas
- Projetar receitas
- Projetar despesas obrigatórias
- Estabelecer valores discricionários (não obrigatórios)
- Detalhar programação orçamentária
- Consolidar orçamento
- Gerenciar programas e ações
- Alocar recursos (materiais, humanos e financeiros)
- Articular recursos e processos
- Administrar recursos (materiais, humanos e financeiros)
- Buscar apoio político e institucional
- Promover articulações intra e inter institucionais
- Interagir com as partes interessadas
- Gerenciar equipes e atividades
- Desenvolver ferramentas de gestão
- Selecionar ferramentas de gestão
- Propor instrumentos de contratação
- Promover a realização de parcerias e acordos
- Executar orçamento
- Monitorar implementação das políticas públicas
- Realizar prestação de contas



- Monitorar implementação do PPA, LDO e LOA
  - Monitorar execução orçamentária
  - Revisar parâmetros, receitas, despesas, despesas não obrigatórias e cenário fiscal
  - Preparar relatórios para os demais poderes
  - Propor distribuição dos recursos
  - Estabelecer os limites orçamentários
  - Estabelecer programação orçamentária
  - Propor alterações orçamentárias
  - Verificar a sustentabilidade da despesa
  - Preparar relatório de avaliação de receitas e despesas
  - Acompanhar discussão e tramitação do orçamento e do PPA no legislativo
  - Analisar orçamento e PPA aprovados pelo legislativo
  - Elaborar propostas de veto
  - Avaliar impactos de políticas públicas
  - Avaliar processos de execução das políticas públicas
  - Aferir execução das políticas públicas
  - Avaliar programas e ações
  - Avaliar plano plurianual
  - Avaliar processo orçamentário
  - Revisar orçamento
  - Revisar programas e ações
  - Revisar plano plurianual
- 
- Assessorar tomada de decisões
  - Elaborar pareceres, notas técnicas e informativas
  - Municar autoridade com informações
  - Orientar autoridades para participação em eventos, reuniões e colegiados
  - Representar autoridades em eventos, reuniões e colegiados

- Acompanhar tramitação de propostas no legislativo
- Acompanhar decisões do poder judiciário
- Demonstrar sensibilidade política
- Demonstrar capacidade de negociação
- Demonstrar flexibilidade
- Administrar conflitos
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar liderança
- Demonstrar pró-atividade
- Trabalhar sob pressão
- Demonstrar capacidade de comunicação verbal e escrita
- Capacidade de articulação
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar capacidade de organização

## **ASSESSOR DE OBRAS E HABITAÇÃO**

Carga Horária: dedicação exclusiva

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejam, organizam e controlam atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras de construção civil, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Essa ocupação é acessível a engenheiros civis e arquitetos ou técnico em edificações, com registro na entidade profissional competente, trabalham individualmente ou em equipe. Podem trabalhar em grandes alturas e subterrâneos, expostos a ruídos e estresse constante. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Desempenham atividades de controle, de suprimentos, de pessoal, de planejamento etc. Geralmente, estão subordinados à diretoria e são responsáveis por uma ou mais obras.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

- Orientar tecnicamente os subordinados;
- Verificar necessidade de contratação de serviços técnicos;
- Gerenciar fornecedores de materiais e serviços;
- Coordenar interfaces com empresas consorciadas;
- Coordenar interfaces com terceiros;
- Mobilizar canteiro de obras;
- Desmobilizar canteiro de obras
- Controlar custos;
- Controlar qualidade de serviços;
- Controlar prazos dos serviços;
- Controlar produtividade dos serviços;
- Otimizar produção;
- Acompanhar orçamento;
- Avaliar resultados;
- Acompanhar planejado 'versus' executado;
- Coordenar modificações solicitadas pela administração;
- Solicitar aditivos e ou alterações para serviços extra – contratuais;
- Aprovar medições de serviços;
- Elaborar relatórios para a administração;
- Coordenar prestação de contas aos órgãos federais e estaduais;
- Atender e orientar munícipes;
- Coordenar alterações do projeto durante obra;
- Promover motivação do pessoal;
- Detectar necessidades de treinamento de mão de obra;
- Auditorar documentação legal de pessoal próprio e de terceiros;

- Analisar avaliação de desempenho de funcionários do setor;
- Acompanhar processo de vistoria dos órgãos competentes;
- Receber e analisar termos de recebimento provisório e definitivo de obras;
- Redigir decretos de unificação e subdivisão de lotes;
- Analisar, fiscalizar e expedir documentos de acordo com legislação municipal;
- Supervisionar vistoria final da obra;
- Expedir habite –se;
- Garantir segurança pessoal e coletiva;
- Fiscalizar uso de EPI E EPC;
- Promover limpeza e higiene dos canteiros de obra;
- Adequar canteiro de obras às normas de segurança;
- Exercer liderança;
- Demonstrar sensatez;
- Discernir situações;
- Demonstrar capacidade de negociação;
- Demonstrar senso de organização;
- Tomar iniciativa;
- Demonstrar versatilidade;
- Trabalhar em equipe

## DIRETOR CLÍNICO

Carga horária: dedicação exclusiva

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

### PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício desses cargos, geralmente é exigida escolaridade de nível superior e seu provimento é por indicação superior. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.



**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Os ocupantes dos cargos dessa família ocupacional exercem suas atividades nos setores de saúde da administração pública municipal. Realizam suas atividades em equipe, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado. Estão expostos ao assédio de grupos de pressão.

De acordo com a resolução CFM nº 2.147/2016 são atribuições do Diretor Clínico:

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;
- Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;
- Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013;
- Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;
- Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;
- Determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas de UTIs e dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores.
- Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao diretor técnico para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;
- Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário;
- Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina;
- Recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a

responsabilidade de exigir a sua supervisão.

- Demonstrar capacidade de negociação
- Demonstrar capacidade empreendedora
- Demonstrar flexibilidade
- Demonstrar pró-atividade
- Demonstrar polidez
- Demonstrar atitude ética
- Demonstrar capacidade de tomar decisões
- Demonstrar liderança
- Demonstrar capacidade de trabalho em equipe
- Demonstrar visão sistêmica
- Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita

+++++

## **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

Carga Horária: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Exercem a gerência dos serviços administrativos, recursos humanos, administram recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência. Prestam auxílio ao prefeito e demais órgãos da administração nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionados à sua secretaria e gestão das atividades de administração em geral. Planejam, dirigem e controlam os recursos e as atividades da administração, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício dessas ocupações requer ensino superior ou ensino médio, ficando a cargo do prefeito a livre nomeação e exoneração. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Exercem suas funções na área administrativa da instituição, desenvolvem suas atividades individualmente e em equipe. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante.



**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

- Acompanhar transferências de servidores;
- Propor melhorias na execução dos serviços;
- Levantar necessidade de capacitação dos servidores;
- Controlar custos;
- Acompanhar indicadores de desempenho;
- Conduzir processo de implantação de normas de qualidade;
- Aperfeiçoar fluxo de trabalho;
- Delegar competências por níveis de responsabilidade;
- Validar documentos;
- Arquivar documentos confidenciais;
- Acompanhar a solução de não conformidades;
- Analisar contexto organizacional;
- Analisar contexto conjuntural;
- Estabelecer diretrizes administrativas;
- Definir metas do setor;
- Estabelecer estratégias;
- Estabelecer critérios de seleção de parceiros;
- Definir processos operacionais;
- Estabelecer indicadores de desempenho;
- Estabelecer plano de contingência;
- Participar da elaboração de normas, diretrizes e procedimentos;
- Planejar implantação de normas de qualidade;
- Participar de projetos específicos;
- Analisar relatórios gerenciais;
- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- Identificar riscos;

- Dimensionar riscos;
  - Avaliar potencial de riscos;
  - Valorar perdas;
  - Determinar perfil de funcionários da área;
  - Elaborar plano de prevenção de perdas;
  - Recomendar alternativas para mitigação de riscos;
  - Participar da elaboração de planos de contingência;
  - Identificar necessidade de novas funções;
  - Determinar perfil de funcionários da área;
  - Criar canais de comunicação entre chefia e funcionários;
  - Criar condições materiais e humanas para o exercício do trabalho;
  - Participar do processo de contratação de funcionários;
  - Distribuir tarefas;
  - Gerenciar assiduidade e pontualidade;
- Promover treinamento e reciclagem de funcionários;
  - Avaliar desempenho de funcionários;
- Realocar funcionários;
  - Escalar férias, compensação, folgas e horas extras;
  - Acompanhar, analisar e opinar sobre a avaliação de desempenho dos servidores;
  - Aplicar normas disciplinares;
  - Propor instauração de processo administrativo disciplinar;
  - Aprovar requisição/requerimento de materiais e serviços;
  - Autorizar instauração de procedimento licitatório;
  - Analisar contratação de serviços terceirizados;
  - Requisitar manutenção de instalações e equipamentos;
  - Fiscalizar o uso ilegal de software;
  - Avaliar prestadores de serviços e fornecedores;
  - Identificar necessidades do município;
  - Inspecionar condições de atendimento;



- Orientar munícipe;
- Aferir tempo de atendimento;
- Agilizar atendimento;
- Disponibilizar coordenador de auto-atendimento para triagem;
- Receber reclamações de munícipe;
- Encaminhar para locais dos serviços públicos;
- Dispor seguranças em locais estratégicos;
- Inspecionar funcionamento dos equipamentos de segurança;
- Supervisionar entrada e saída de funcionários;
- Providenciar condições ambientais (luz, ar condicionado);
- Supervisionar comunicação visual;
- Zelar pela limpeza;
- Especificar móveis e acessórios;
- Cooperar na definição de lay out;
- Supervisionar cumprimento de normas de segurança/preservação do meio ambiente;
- Participar da definição de políticas da administração;
- Divulgar código de ética da instituição;
- Divulgar metas e objetivos para funcionários;
- Emitir instruções de serviço;
- Interagir com demais áreas da administração;
- Interagir com instituições públicas e privadas;
- Conduzir reuniões e apresentações;
- Participar de reuniões;
- Atender auditoria interna e externa;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Divulgar resultados da equipe;
- Demonstrar visão organizacional global;
- Demonstrar liderança;
- Demonstrar capacidade de avaliação;

- Demonstrar capacidade de decisão;
- Demonstrar versatilidade;
- Demonstrar comprometimento;
- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe;
- Demonstrar flexibilidade;
- Demonstrar empatia;
- Demonstrar proatividade;
- Demonstrar persuasão;
- Demonstrar capacidade de questionamento;
- Demonstrar fluência verbal e escrita;
- Demonstrar capacidade de antever cenários;
- Demonstrar capacidade de motivar funcionários e
- Demonstrar capacidade de gerenciar conflitos

## **SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO**

Carga Horária: dedicação exclusiva

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Definem política institucional; planejam atividades; administram e captam recursos para projetos culturais e de turismo. Fomentam ações culturais na comunidade; administram acervos, orientam a elaboração de projetos; coordenam equipes de trabalho e definem política de recursos humanos.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício dessas ocupações requer ensino superior ou ensino médio, ficando a cargo do prefeito a livre nomeação. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Exercem suas funções em divisões de cultura e turismo. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados, no período diurno e noturno. Em algumas de suas atividades podem trabalhar sob pressão, levando-os à situação de estresse.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS**

**RELACIONADAS À ÁREA:**

**A - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

A.1 - Atualizar missão da instituição

A.2 - Definir objetivos da instituição

A.3 - Definir metas da instituição

A.4 - Definir demandas sociais

A.5 - Estabelecer rede de relações institucionais

A.6 - Representar a instituição

A.6 - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e Orçamento Plurianual de investimentos

A.7 - Aplicar normas disciplinares

A.8 – Propor instauração de processo administrativo disciplinar

**B PLANEJAR ATIVIDADES**

B.1 - Definir estratégias operacionais

B.2 - Elaborar programa anual de trabalho

B.3 - Planejar agenda de reuniões

B.4 - Elaborar cronograma de atividades

B.5 - Priorizar atividades

**C - ORGANIZAR ATIVIDADES E EVENTOS**

C.1 - Elaborar projetos culturais e turísticos

C.2 - Organizar eventos e comemorações

C.2 - Elaborar cronograma

C.3 - Buscar patrocínios e apoios

C.4 - Registrar participante

C.5 - Controlar orçamento

C.6 - Dimensionar lay-out do evento

C.7 - Definir programação visual

C.8 - Validar aspectos protocolares de comunicação

C.9 - Solicitar processo licitatório para contratação de prestadores de serviços de apoio a eventos

C.10 - Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes

C.11 - Preparar cerimonial e/ou roteiro

C.12 - Realizar prestação de contas

C.13 - Auxiliar na preparação do cerimonial e /ou roteiros

**D - ORGANIZAR ATOS E SESSÕES SOLENES, SOLENIDADE E CERIMÔNIAS**

D.1 - Aplicar leis, normas e princípios protocolares

D.2 - Zelar pelo cumprimento das normas protocolares

D.3 - Elaborar lista de convidados

D.4 - Elaborar convites

D.5 - Realizar visita técnica

D.6 - Preparar roteiro do evento

D.7 - Definir mestre de cerimônia

D.8 - Supervisionar cumprimento do roteiro

D.9 - Elaborar o plano de mesas

D.10 - Recepcionar autoridades

D.11 - Prospectar agenda de autoridade

D.12 - Participar de missão precursora

D.13 - Orientar sobre vestimenta adequadas

D.14 - Elaborar roteiro de viagens para autoridade e comitiva

**F - PLANEJAR EVENTOS**

F.1 - Identificar necessidades do cliente/autoridade

F.2 - Analisar características do evento

F.3 - Realizar pesquisas

F.4 - Propor local e data do evento

F.5 - Definir local, data e horário do evento

F.6 - Elaborar orçamento



F.7 - Levantar necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros

**G - PROMOVER SERVIÇOS TURÍSTICOS**

G.1 - Participar de workshop e encontros técnicos

G.2 - Participar de viagens de familiarização de produtos turísticos

**H - COORDENAR REALIZAÇÃO DE EVENTOS**

H.1 - Coordenar montagem da infra-estrutura do evento

H.2 - Atender participantes, convidados, imprensa, autoridades e expositores

H.3 - Coordenar equipes executivas (equipes de recepção)

H.4 - Coordenar fornecedores

H.5 - Coordenar desmontagem do evento

**I - AUXILIAR NO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE TURISMO**

I.1 - Levantar dados primários e secundários para projetos de pesquisas de turismo

I.2 - Auxiliar na organização de informações e dados para o turismo

I.3 - Subsidiar análises de viabilidade técnico econômico de produtos turísticos

I.4 - Organizar dados para avaliar impacto econômico, social, cultural e ambiental nos locais de turismo

I.5 - Sugerir nichos de mercado

**J - COMUNICAR-SE**

J. 1 - Elaborar material promocional

J.2 - Divulgar produtos e serviços

J.3 - Administrar correspondências

J.4 - Elaborar relatórios

J.5 - Prestar orientação técnica

J.6 - Redigir documentos

**K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- K.1 - Intermediar interesses
- K.2 - Demonstrar persuasão
- K.3 - Demonstrar iniciativa
- K.4 - Demonstrar fluência verbal
- K.5 - Transmitir segurança e confiança
- K.6 - Demonstrar capacidade de resolver situações imprevistas
- K.7 - Demonstrar capacidade de organização
- K.8 - Demonstrar capacidade de liderança
- K.9 - Demonstrar capacidade de atuação

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

- Atualizar missão da instituição;
- Definir objetivos da instituição;
- Definir metas da instituição;
- Definir demandas sociais;
- Estabelecer rede de relações institucionais;
- Representar a instituição;
- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e Orçamento Plurianual de investimentos;
- Aplicar normas disciplinares;
- Propor instauração de processo administrativo disciplinar;
- Definir estratégias operacionais;
- Elaborar programa anual de trabalho;
- Planejar agenda de reuniões;
- Elaborar cronograma de atividades;
- Priorizar atividades;
- Elaborar projetos culturais e turísticos;
- Organizar eventos e comemorações;
- Elaborar cronograma;



- Buscar patrocínios e apoios;
- Registrar participante;
- Controlar orçamento;
- Dimensionar lay-out do evento;
- Definir programação visual;
- Validar aspectos protocolares de comunicação;
- Solicitar processo licitatório para contratação de prestadores de serviços de apoio a eventos;
- Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes;
- Preparar cerimonial e/ou roteiro;
- Realizar prestação de contas;
- Auxiliar na preparação do cerimonial e /ou roteiros;
- Aplicar leis, normas e princípios protocolares;
- Zelar pelo cumprimento das normas protocolares;
- Elaborar lista de convidados;
- Elaborar convites;
- Realizar visita técnica;
- Preparar roteiro do evento
- Definir mestre de cerimônia;
- Supervisionar cumprimento do roteiro;
- Elaborar o plano de mesas;
- Recepcionar autoridades;
- Prospectar agenda de autoridade;
- Participar de missão precursora;
- Orientar sobre vestimenta adequadas;
- Elaborar roteiro de viagens para autoridade e comitiva;
- Identificar necessidades do cliente/autoridade;
- Analisar características do evento;
- Realizar pesquisas;
- Propor local e data do evento;

- Definir local, data e horário do evento;
- Elaborar orçamento;
- Levantar necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros;
- Participar de workshop e encontros técnicos;
- Participar de viagens de familiarização de produtos turísticos;
- Coordenar montagem da infra-estrutura do evento;
- Atender participantes, convidados, imprensa, autoridades e expositores;
- Coordenar equipes executivas (equipes de recepção);
- Coordenar fornecedores;
- Coordenar desmontagem do evento;
- Levantar dados primários e secundários para projetos de pesquisas de turismo;
- Auxiliar na organização de informações e dados para o turismo;
- Subsidiar análises de viabilidade técnico econômico de produtos turísticos;
- Organizar dados para avaliar impacto econômico, social, cultural e ambiental nos locais de turismo;
- Sugerir nichos de mercado;
- Elaborar material promocional;
- Divulgar produtos e serviços;
- Administrar correspondências;
- Elaborar relatórios;
- Prestar orientação técnica;
- Redigir documentos;
- Intermediar interesses;
- Demonstrar persuasão;
- Demonstrar iniciativa;
- Demonstrar fluência verbal;
- Transmitir segurança e confiança;
- Demonstrar capacidade de resolver situações imprevistas;
- Demonstrar capacidade de organização;
- Demonstrar capacidade de liderança e

- Demonstrar capacidade de atuação

## **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**

Carga Horária: dedicação exclusiva

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Essas ocupações são exercidas por pessoas com escolaridade preferencialmente em ensino superior com registro na entidade profissional competente, ficando a cargo do prefeito a livre nomeação. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

Exercem suas funções em instituições públicas de ensino, desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e ocasionalmente noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

- Definir grade curricular;
- Adequar cursos à legislação vigente;
- Analisar viabilidade econômica das atividades;
- Organizar calendário escolar;
- Organizar horários de cursos;
- Organizar horários de cursos;
- Estabelecer metas de matrículas;
- Definir indicadores de avaliação;
- Avaliar disponibilidade de recursos materiais;
- Avaliar disponibilidade de docentes;
- Alocar professores;

- Alocar recursos audiovisuais e equipamentos;
- Estabelecer normas de funcionamento da instituição;
- Supervisionar processo de admissão e transferência de alunos;
- Controlar assiduidade e pontualidade de professores;
- Supervisionar registros escolares;
- Alocar recursos físicos;
- Decidir sobre contratação;
- Definir processos de promoção funcional;
- Decidir sobre realocação de pessoal;
- Aplicar normas disciplinares;
- Propor instauração de processo administrativo disciplinar;
- Propor instauração processo administrativo disciplinar;
- Disponibilizar recursos instrucionais;
- Acompanhar cumprimento do programa educacional;
- Supervisionar equipes técnico-pedagógicas;
- Integrar ações pedagógico-administrativas;
- Propor serviços educacionais;
- Efetivar ações complementares de ensino;
- Coordenar reuniões com corpo docente;
- Instituir programas de treinamento e desenvolvimento;
- Efetivar a aplicação de metodologias de ensino;
- Monitorar desempenho de professores;
- Avaliar desenvolvimento profissional do professor;
- Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência;
- Avaliar as tendências da demanda por educação;
- Definir nichos de mercado;
- Avaliar as expectativas dos clientes
- Propor novas atividades de ensino
- Representar a administração junto à comunidade

- Participar da elaboração de projetos comunitários
- Promover parcerias com instituições privadas
- Disponibilizar serviços da administração para a comunidade
- Organizar atividades de extensão com a comunidade
- Participar de reuniões com secretarias e coordenadores de ensino (NRE)
- Participar de comissões federais, estaduais e municipais de ensino
- Participar do Conselho Municipal de Educação
- Participar da construção da missão institucional
- Participar na construção de visão de futuro da instituição
- Participar na definição dos objetivos da instituição
- Configurar cenários institucionais
- Participar da identificação de oportunidades
- Definir projetos prioritários
- Participar da definição de estratégias de marketing
- Elaborar planos de contingência
- Estabelecer sistema de qualidade
- Participar da elaboração do plano diretor
- Propor projetos para geração de novos recursos
- Participar da elaboração de propostas pedagógicas
- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e Orçamento Plurianual de investimentos
- Acompanhar execução de orçamentos
- Realizar prestação de contas
- Administrar caixa escolar e outros recursos financeiros
- Acompanhar relatórios financeiros
- Autorizar despesas
- Evidenciar empatia
- Agir com paciência
- Agir com flexibilidade
- Demonstrar capacidade de resolução de problemas

- Evidenciar comunicabilidade

## **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS**

Carga Horária: dedicação exclusiva

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Definem política institucional, promovem atividades esportivas e realizam eventos de qualquer ordem; - Incentivam a prática dos esportes, organizam campeonatos e diversas atividades referentes ao esporte, captam recursos para projetos e equipamentos, coordenam equipes de trabalho.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício dessas ocupações requer preferencialmente ensino superior com registro na entidade profissional competente, ficando a cargo do prefeito a livre nomeação. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Exercem suas funções em divisões de esporte da administração. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e abertos, no período diurno e noturno. Em algumas de suas atividades podem trabalhar sob pressão, levando-os à situação de estresse.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

- Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal do esporte;
- Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- Estimular a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
- Definir demandas sociais;
- Zelar pela conservação do patrimônio público destinadas à prática esportiva;
- Buscar a expansão das instalações e equipamentos de prática esportiva;
- Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;



- Aplicar normas disciplinares;
- Propor instauração de processo administrativo disciplinar;
- Definir estratégias operacionais;
- Elaborar programa anual de trabalho;
- Alocar recursos;
- Planejar agenda de reuniões;
- Elaborar cronograma de atividades;
- Priorizar atividades;
- Realizar inscrição dos atletas em campeonatos e torneios;
- Elaborar projetos esportivos;
- Elaborar cronograma;
- Buscar patrocínios e apoios;
- Registrar participante;
- Controlar orçamento;
- Dimensionar lay-out do evento;
- Definir programação visual;
- Validar aspectos protocolares de comunicação;
- Selecionar prestadores de serviços de apoio a eventos;
- Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes;
- Levantar dados primários e secundários para projetos de esporte;
- Auxiliar na organização de informações e dados para o esporte;
- Subsidiar análises de viabilidade técnico econômico de equipamentos e materiais esportivos;
- Organizar dados para avaliar impacto econômico, social, cultural e ambiental nos locais de atividades esportivas;
- Elaborar material promocional;
- Divulgar eventos e inscrições;
- Administrar correspondências;
- Elaborar relatórios;
- Prestar orientação técnica;

**SECRETÁRIO DE FAZENDA**

Carga Horária: dedicação exclusiva

**1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Faz a gestão dos recursos monetários municipais, tendo a função de arrecadar tributos, controlar entrada de repasses de outros entes políticos, executar os pagamentos dos dispêndios públicos e manter o planejamento das contas. Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, com vistas ao aperfeiçoamento e implementação de uma efetiva gestão estratégica na administração pública.

**2 - PRÉ-REQUISITOS:**

Essas ocupações são exercidas por pessoas com escolaridade preferencialmente em ensino superior com registro na entidade profissional competente, ficando a cargo do prefeito a livre nomeação. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

**3 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

O ocupante do cargo exerce suas atividades na área financeira e contábil. Realizam suas atividades sob supervisão ocasional, em ambiente fechado. Estão expostos ao assédio de grupos de pressão.

**4 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

- Gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;
- Preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal;
- Decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não tributários;
- Acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;
- Decidir pedidos de cancelamento de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal;
- Divulgar a legislação tributária;
- Acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência;

- Verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;
- Promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;
- Supervisionar, planejar, acompanhar e executar a ação da despesa orçamentária;
- Realizar a avaliação da despesa pública;
- Controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;
- Examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;
- Planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;
- Administrar e fiscalizar o pagamento de pessoal;
- Acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta;
- Planejar e administrar a dívida pública municipal, estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito;
- Estabelecer normas específicas relativas às operações de crédito;
- Promover encontros de contas entre débitos e créditos no âmbito da administração pública municipal;
- Examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município;
- Avaliar e acompanhar convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;
- Examinar os limites globais para a despesa pública municipal, compatíveis com as estimativas de receita, a serem observados na elaboração orçamentária;
- Monitorar os gastos e inversões previdenciárias e avaliar seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e na necessidade de financiamento;
- Editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e de pessoal;
- Avaliar os limites e parâmetros econômico-financeiros para a elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto de lei orçamentária anual;
- Formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira municipal;
- Exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extra orçamentárias;
- Exercer a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;
- Propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias;



- Acompanhar indicadores;
- Monitorar resultados financeiros;
- Avaliar desempenho individual;
- Avaliar desempenho da equipe;
- Avaliar desempenho institucional;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Relacionar resultados com normas vigentes;
- Avaliar processos de trabalho;
- Reconduzir fluxo de procedimentos;
- Divulgar normas e procedimentos;
- Divulgar diretrizes;
- Divulgar resultados;
- Comunicar-se com demais setores da administração;
- Esclarecer normas à equipe;
- Estabelecer rede de relacionamento e parcerias;
- Demonstrar capacidade de negociação;
- Demonstrar capacidade empreendedora;
- Demonstrar flexibilidade;
- Demonstrar pró-atividade;
- Demonstrar polidez;
- Demonstrar atitude ética;
- Demonstrar capacidade de tomar decisões;
- Demonstrar liderança;
- Demonstrar capacidade de administrar conflitos;
- Demonstrar capacidade de trabalho sob pressão;
- Demonstrar capacidade de trabalho em equipe;
- Demonstrar visão sistêmica e,
- Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita

## **SECRETÁRIO DE SAÚDE**

Carga Horária: dedicação exclusiva

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Essas ocupações são exercidas por pessoas com escolaridade preferencialmente em ensino superior com registro na entidade profissional competente, ficando a cargo do prefeito a livre nomeação. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Os profissionais dessa família ocupacional exercem suas funções na administração pública em atividades da saúde. Organizam-se em equipe e atuam com supervisão ocasional, trabalham em ambientes fechados e em períodos noturnos e diurnos. Em algumas atividades podem trabalhar sob pressão, levando-os à situação de estresse constante.

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- Analisar indicadores de saúde
- Elaborar indicadores de saúde
- Analisar indicadores sociodemográficos
- Operacionalizar ações e normas de autoridades sanitárias
- Aprovar normas de funcionamento das unidades assistenciais
- Aplicar as normas legais referentes ao funcionamento das unidades assistenciais e/ou atenção à saúde (farmácia, casa de apoio...)
- Definir instruções de serviços internos
- Estabelecer normas técnicas de funcionamento da unidade assistencial
- Estabelecer normas técnicas de vigilância e atenção à saúde

- Adequar funcionamento da unidade assistencial às normas
- Elaborar instrumentos de avaliação
- Planejar atendimento aos usuários, familiares e cuidadores
- Planejar atividades socioculturais, educacionais e de promoção à saúde
- Planejar ações de capacitação
- Planejar ações de sensibilização
- Planejar ações de educação permanente
- Participar do planejamento de políticas públicas
- Planejar ações de promoção, prevenção, atenção e recuperação da saúde
- Realizar estudos e ações de territorialização em saúde
- Analisar perfil epidemiológico das doenças e agravos
- Analisar fatores determinantes e condicionantes de saúde
- Organizar fluxo de atendimento aos usuários
- Organizar fluxo de serviços e ações de saúde
- Estabelecer protocolos de atendimento
- Estabelecer critérios para otimização de atendimento
- Gerenciar serviços de assistência à saúde
- Monitorar cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais
- Fiscalizar cumprimento das normas técnicas em vigilância sanitária
- Viabilizar recursos para cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais
- Acompanhar processos de assistência à saúde
- Implementar programas de saúde
- Implementar programas de atendimento biopsicossocial
- Coordenar projetos de cunho biopsicossocial
- Estabelecer metas administrativas, técnicas e financeiras
- Operacionalizar campanhas de saúde
- Coordenar projetos e/ou programas de saúde
- Estabelecer políticas de gestão
- Gerenciar risco em tecnovigilância

- Gerenciar risco em hemoderivados
- Gerenciar risco em farmacovigilância
- Mapear riscos de acidentes de trabalho
- Coordenar projetos de qualidade em atendimento
- Planejar eventos gerontológicos
- Implementar ações de sensibilização
- Investigar surtos e emergências em saúde pública
- Elaborar relatórios
- Elaborar plano estratégico
- Participar da elaboração do plano plurianual
- Definir padrão de qualidade do serviço de saúde
- Analisar demanda dos serviços de saúde
- Definir público-alvo de atendimento
- Definir público alvo para serviços e ações de saúde
- Definir aquisição de equipamentos, materiais e insumos
- Definir investimentos e custeio
- Definir capacidade operacional da instituição
- Definir instalação física em função dos serviços
- Participar na elaboração de campanhas de promoção e divulgação de serviços de saúde
- Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica
- Determinar destinação dos resíduos hospitalares
- Participar da elaboração de plano de destinação de resíduos hospitalares
- Avaliar necessidades de aquisição/ contratação de equipamentos, materiais e serviços
- Participar das discussões estratégicas para unidades de saúde
- Assegurar cumprimentos de normas internas e externas
- Estabelecer critérios de avaliação
- Acompanhar processos de ação de saúde
- Acompanhar resultados de ação de saúde
- Monitorar processos e resultados de ações de saúde

- Definir estratégias de avaliação
- Avaliar resultados de campanhas
- Avaliar desempenho dos equipamentos de saúde
- Avaliar desempenho dos profissionais
- Avaliar ações de vigilância de saúde
- Avaliar o impacto das ações de saúde
- Verificar qualidade do atendimento
- Avaliar programas implementados
- Monitorar indicadores de saúde
- Promover estudos de custo de serviços de saúde
- Analisar estudos de custo de serviços de saúde
- Levantar custo por departamento
- Levantar custo da prestação de serviços
- Calcular custo de tratamentos
- Acompanhar fluxo financeiro
- Avaliar resultados financeiros
- Viabilizar captação de recursos
- Dimensionar necessidade de contratação
- Gerenciar diretores, chefias e coordenadores de ações de saúde
- Aplicar normas disciplinares
- Identificar perfis profissionais, de acordo com as necessidades
- Promover programa de qualidade de vida no trabalho
- Avaliar desempenho do servidor
- Implementar ações de saúde e segurança do trabalhador
- Identificar necessidades de capacitação e qualificação
- Propor diretrizes para organograma funcional
- Propor diretrizes de planos de carreira
- Estabelecer níveis de responsabilidade dos profissionais de saúde
- Propor contratações



- Propor instauração processo administrativo disciplinar
  - Representar a instituição junto à sociedade civil e órgãos governamentais
  - Realizar convênios e parcerias
  - Participar em conselhos
  - Fornecer subsídios para conselhos de saúde
  - Propor auditorias
  - Conciliar interesses dos usuários de serviços de saúde
  - Mediar conflitos de interesses entre atores envolvidos nos processos de saúde
  - Supervisionar convênios e parcerias
  - Participar do Conselho Municipal de Saúde
  - Participar de reuniões com secretarias e coordenadores de saúde (17ª Regional de Saúde)
- 
- Liderar pessoas
  - Demonstrar iniciativa
  - Evidenciar capacidade crítica
  - Demonstrar capacidade de comunicação
  - Demonstrar capacidade de negociação
  - Demonstrar criatividade
  - Evidenciar acessibilidade
  - Demonstrar capacidade de tomar decisão
  - Demonstrar capacidade de administrar conflitos
  - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
  - Demonstrar empatia
  - Demonstrar capacidade de observação
  - Contornar situações adversas
  - Demonstrar capacidade de comunicação não verbal
  - Demonstrar capacidade de escuta
  - Demonstrar capacidade retórica
  - Delegar funções

- Demonstrar capacidade de administrar o tempo
- Demonstrar capacidade de estabelecer vínculos
- Demonstrar capacidade analítica

## **SECRETÁRIO SERVIÇO SOCIAL**

Carga Horária: dedicação exclusiva

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Definem política institucional; planejam atividades; administram e captam recursos para projetos sociais. Fomentam ações sociais e culturais na comunidade; orientam a elaboração de projetos; coordenam equipes de trabalho e definem política de recursos humanos.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Essas ocupações são exercidas por pessoas com escolaridade preferencialmente em ensino superior com registro na entidade profissional competente, ficando a cargo do prefeito a livre nomeação. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Exercem suas funções em instituições, associações e empresas dos ramos de atividades de serviços sociais. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados, no período diurno. Em algumas de suas atividades podem trabalhar sob pressão, levando-os à situação de estresse.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

- Atualizar missão da instituição;
- Definir objetivos da instituição;
- Definir metas da instituição;
- Definir demandas sociais;
- Estabelecer rede de relações institucionais;
- Representar a instituição;
- Estabelecer critérios de avaliação das metas e objetivo da instituição;



- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e investimentos;

Orçamento Plurianual de

- Definir estratégias operacionais;
- Elaborar programa anual de trabalho;
- Alocar recursos;
- Planejar agenda de reuniões;
- Elaborar cronograma de atividades;
- Priorizar atividades;
- Selecionar projetos sociais;
- Monitorar projetos em comunidades;
- Avaliar execução do projeto;
- Organizar logística;
- Definir plano de divulgação;
- Avaliar resultados do projeto;
- Organizar logística;
- Definir plano de divulgação;
- Avaliar resultados do projeto;
- Elaborar relatórios de resultados do projeto;
- Avaliar execução do cronograma físico-financeiro;
- Estabelecer critérios de contratação de serviços;
- Definir estratégia de captação de recursos;
- Identificar potenciais parceiros;
- Selecionar projeto para financiamento;
- Estabelecer parcerias;
- Propor atividades de incentivo social;
- Participar na divulgação das ações;
- Promover a organização de atividades comunitárias;
- Promover a organização de campanhas de conscientização;
- Sugerir políticas públicas;
- Promover a organização de campanhas de mobilização social;

- Coordenar ações na área social;
- Coordenar eventos;
- Obter informações para subsídio do projeto;
- Definir objetivos do projeto;
- Estabelecer metodologias;
- Enquadrar projetos na legislação vigente;
- Definir escopo de projeto;
- Definir público alvo;
- Analisar viabilidade do projeto;
- Orçar projeto;
- Dimensionar equipe de trabalho;
- Estabelecer indicadores de avaliação de projeto;
- Elaborar relatórios técnicos;
- Estabelecer parceiros na implementação do projeto;
- Redimensionar atividades;
- Estabelecer canais de comunicação interna;
- Organizar reuniões de avaliação, acompanhamento e planejamento;
- Delegar responsabilidades;
- Criar incentivos para desenvolvimento profissional dos funcionários;
- Avaliar desempenho da equipe;
- Selecionar recursos humanos;
- Propor abertura de sindicância e processo administrativo disciplinar;
- Coordenar atividades de trabalho voluntário;
- Zelar pelas condições de trabalho;
- Implementar atividades de treinamento;
- Compartilhar informações com equipe de trabalho;
- Demonstrar sociabilidade;
- Atualizar-se tecnicamente;
- Demonstrar motivação;



- Agir com dinamismo;
- Ponderar opiniões divergentes;
- Administrar conflitos;
- Demonstrar capacidade de discernimento;
- Tomar decisão;
- Trabalhar com determinação;
- Apresentar soluções criativas;
- Agir com iniciativa;
- Liderar equipe;
- Objetivar comunicação;
- Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal;
- Demonstrar capacidade de persuasão;
- Demonstrar clareza de expressão verbal;
- Definir objetivos da instituição;
- Definir metas da instituição;
- Definir demandas sociais e culturais;
- Estabelecer rede de relações institucionais;
- Representar a instituição;
- Definir estratégia de marketing;
- Estabelecer critérios de avaliação das metas e objetivo da instituição;
- Definir estratégias operacionais;
- Elaborar programa anual de trabalho;
- Alocar recursos;
- Planejar agenda de reuniões;
- Elaborar cronograma de atividades;
- Priorizar atividades;
- Selecionar projetos sociais;
- Monitorar projetos em comunidades;
- Avaliar execução do projeto;

- Organizar logística;
- Definir plano de divulgação;
- Avaliar resultados do projeto;
- Elaborar relatórios de resultados do projeto;
- Avaliar execução do cronograma físico-financeiro;
- Estabelecer critérios de contratação de serviços;
- Definir estratégia de captação de recursos;
- Identificar potenciais financiadores;
- Selecionar projeto para financiamento;
- Negociar com financiadores;
- Estabelecer parceria;
- Propor atividades de incentivo cultural e social;
- Promover a organização de atividades comunitárias;
- Sugerir políticas públicas;
- Promover a organização de campanhas de mobilização social;
- Promover a organização de campanhas de mobilização social;
- Coordenar ações na área social e,
- Coordenar eventos
- Propor instauração de processo administrativo disciplinar;

## **SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

Carga Horária: dedicação exclusiva

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

desenvolvem atividades de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil e patrimonial.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício desses cargos, geralmente é exigido ensino médio completo e seu provimento é por indicação superior. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

O ocupante do cargo exerce suas atividades na área de serviços públicos. Realizam suas atividades sob supervisão ocasional, em ambiente aberto e fechado, estando sujeitos a horários irregulares no desempenho da função. Estão expostos ao assédio de grupos de pressão.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;
- Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas dos departamentos e divisões na esfera de suas atribuições;
- Promover a organização e o controle das atividades de planejamento, execução e avaliação de serviços públicos;
- Prestar atendimento às atividades da defesa civil;
- Fiscalizar e acompanhar a contratação de terceiros;
- Superintender a administração do pessoal lotado no órgão;
- Propor instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar;
- Supervisionar coleta de lixo comum;
- Efetuar coleta seletiva de lixo;
- Efetuar limpeza de boca de lobo;
- Dar destinação final de entulho e resíduos de construção civil;
- Efetuar limpeza de próprios públicos municipais;
- Fiscalizar, coordenar e monitorar o aterro sanitário;
- Fiscalizar destinação de entulhos gerado pela população;
- Coordenar serviço de caçambas e fornecimento de terra;
- Planejar, coordenar e implementar a política do verde paisagístico;
- Conservar e expandir as áreas verdes;
- Executar plantio de árvores, plantas e grama em vias e próprios públicos;
- Executar plantio de árvores, plantas e grama em vias e próprios públicos;
- Executar o controle de pragas e doenças incidentes sobre a flora;
- Executar vistorias técnicas referentes aos serviços de poda/extração de árvores;



- Efetuar serviços de capina manual, mecanizada e química e roçagem;
- Efetuar poda de árvores e arbustos;
- Efetuar remoção de entulhos e galhos;
- Efetuar limpeza de terrenos e calçadas;
- Promover/monitorar a manutenção e conservação da rede iluminação pública;
- Disponibilizar serviço de 0800 para comunicação de lâmpada queimada;
- Solicitar da concessionária de energia elétrica instalações em eventuais pontos;
- Regular os serviços funerários e de sepultamento;
- Acompanhar a limpeza e manutenção do cemitério;
- Fazer levantamento de sepulturas sem título de aforamento perpétuo;
- Publicar edital de exumação de túmulos não perpétuos;
- Providenciar aquisição de materiais e equipamentos;
- Regular os serviços de mercados, feiras e abatedouros;
- Sinalizar locais de feira;
- Proporcionar serviços adequados de embarque e desembarque;
- Criar e manter infra estrutura de serviços e áreas de comércio;
- Garantir condições de segurança, higiene e conforto aos usuários;
- Organizar e fazer cumprir o plano de operação das plataformas;
- Fazer cumprir os termos dos contratos de prestação de serviços de terceiros;
- Elaborar as contas e efetuar o controle da cobrança dos débitos das firmas comerciais, e transportadoras estabelecidas nos Terminal Rodoviário;
- Prover convenientemente os recursos de material e pessoal necessário aos serviços de limpeza, manutenção e conservação nas áreas comuns, sanitários públicos, fachadas externas, pátios de estacionamento de veículos diversos, vias de acesso, internas e outros;
- Exercer as demais atribuições específicas e normais de Administração de um Terminal Rodoviário de Passageiros;
- Intermediar interesses;
- Demonstrar persuasão;
- Demonstrar fluência verbal;
- Transmitir segurança e confiança;
- Demonstrar capacidade de resolver situações imprevistas;



- Demonstrar capacidade de organização;
- Demonstrar capacidade de liderança e
- Demonstrar capacidade de atuação.

## **SECRETÁRIO DE URBANISMO, OBRAS E VIAÇÃO**

Carga Horária: dedicação exclusiva

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

desenvolvem atividades de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil e patrimonial.

### **PRÉ REQUISITOS:**

Para o exercício desses cargos, geralmente é exigido no mínimo ensino médio completo e seu provimento é por indicação superior. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

O ocupante do cargo exerce suas atividades na área de serviços públicos. Realizam suas atividades sob supervisão ocasional, em ambiente aberto e fechado, estando sujeitos a horários irregulares no desempenho da função. Estão expostos ao assédio de grupos de pressão.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:**

- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- Exercer a coordenação e supervisão dos departamentos e divisões na esfera de suas atribuições;
- Promover a organização e o controle de todas as atividades de planejamento, execução e
- avaliação de sua secretaria;
- Prestar atendimento às atividades da defesa civil;



- Fiscalizar e acompanhar a contratação de terceiros;
- Superintender a administração do pessoal lotado no órgão;  
Propor instauração de processo administrativo disciplinar;
- Executar a construção e manutenção de estradas municipais;
- Promover a manutenção da pavimentação de vias e logradouros públicos urbanos;
- Efetuar controle, manutenção e conservação dos veículos e maquinário da frota;
- Regulamentar o uso das vias públicas oficiais, sob a jurisdição do Município, planejando, projetando e controlando o tráfego e a sinalização nas mesmas;
- Organizar e prestar o serviço de transporte coletivo, de caráter essencial, diretamente ou em regime de permissão;
- Manter fiscalização permanente sobre os serviços de transporte coletivo urbano, através do controle de cumprimento da legislação vigente que rege os respectivos serviços;
- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- Conservar e efetuar os reparos necessários às edificações e obras pertencentes ao Município;
- Executar projetos habitacionais;
- Realizar os serviços de infraestrutura de eventos promocionais do Município;
- Fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo, a construção civil, adaptando-a segundo normas estabelecidas nos Códigos de Obras e Posturas, controlando a expansão urbana e aprovando projetos de obras particulares;
- Conservar e efetuar os reparos necessários às edificações e obras pertencentes ao Município;
- Executar projetos habitacionais;
- Realizar os serviços de infraestrutura de eventos promocionais do Município;
- Fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo, a construção civil, adaptando-a segundo normas estabelecidas nos Códigos de Obras e Posturas, controlando a expansão urbana e aprovando projetos de obras particulares;
- Autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente;
- Atender os interesses dos munícipes nos assuntos de obras;
- Realizar os serviços de ajardinamento, arborização;



- Atender os interesses dos munícipes nos assuntos de obras;
- Intermediar interesses;
- Demonstrar persuasão;
- Demonstrar iniciativa;
- Demonstrar fluência verbal;
- Transmitir segurança e confiança;
- Demonstrar capacidade de resolver situações imprevistas;
- Demonstrar capacidade de organização;
- Demonstrar capacidade de liderança e,
- Demonstrar capacidade de atuação