

ANEXO Nº V

CARGO: AGENTE DE CAMPO

NÍVEL DE VENCIMENTO: 11

FORMA DE CONTRATAÇÃO: concurso público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Incompleto, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: executar trabalhos de campo com vistas à investigação e consequente notificação de aparecimento de focos de doenças na comunidade tais como meningite, difteria, cólera, doenças exantemáticas, sarampo, hanseníase, tuberculose, paralisias flácidas agudas, coqueluche, DSTs e AIDS, através de visitas nos domicílios e coleta de amostras de água; manter e alimentar cadastro e sistema de informação; atuar na vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica através de coleta de dados, visitas, coleta de material, análise e diagnóstico de doenças transmitidas por vetores; atuar na vigilância e controle de população animal: hospedeiros e reservatórios; atuar na prevenção e combate de doenças; realizar campanhas de vacinação com vistas à imunização; monitorização de agravos epidemiológicos e elaboração de estudos e pesquisas em epidemiologia, sob supervisão.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: investigar, diagnosticar e notificar os casos de meningite, paralisias flácidas agudas, difteria, coqueluche, doenças exantemáticas, cólera, sarampo, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, tuberculose, negativa de sarampo e PFA; cadastrar as fontes de abastecimento de água do município; implementar coleta e análise de amostras de água consumida pela população para avaliação da potabilidade; realizar a vigilância ambiental de fatores biológicos tais como: pesquisa domiciliar da doença de chagas, identificação e eliminação de focos de criadouros de *aedes aegypt*, vigilância de pontos estratégicos da dengue; efetuar a vigilância de hospedeiros e reservatórios; realizar borrifação de domicílios para controle de doença de Chagas; realizar tratamento de focos do mosquito transmissor da dengue; realizar aplicação de inseticida residual em pontos estratégicos; efetuar vigilância animal através do controle de hospedeiros e reservatórios (cães e gatos); controle de doenças transmitidas por vetores; imunizar através da vacinação de rotina e de campanha; monitorar doenças diarreicas agudas; efetuar vigilância epidemiológica de doenças transmitidas por alimentos; investigar óbitos de menores de 1 ano e óbitos maternos; elaborar informes epidemiológicos com dados de doenças de notificação compulsórias, óbitos e nascidos vivos; elaborar estudos e pesquisas em epidemiologia; alimentar e manter sistemas de informação (SIM, SINASC e SINAN); efetuar atividades afins e outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.

ANEXO Nº IV

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

NÍVEL DE VENCIMENTO: 07

FORMA DE CONTRATAÇÃO: concurso e/ou seleção pública.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Residir na área de atuação, haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde, além de outros requisitos a serem definidos no edital.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão da autoridade competente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- 1) utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- 2) executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- 3) registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- 4) estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida;
- 5) participar e promover ações que fortaleçam os elos entre a comunidade e as políticas públicas;
- 6) visitar os domicílios da área em que atua;
- 7) realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas, de acordo com as necessidades identificadas;
- 8) fazer registro relativos às visitas realizadas;
- 9) prestar informações sobre o funcionamento das repartições públicas;
- 10) secretariar reuniões quando solicitado;
- 11) transmitir recados, convites, etc;
- 12) providenciar a preparação do material necessário para reuniões;
- 13) estabelecer a conexão entre os municípes e a Administração Pública na área de sua atuação;
- 14) organizar fichário para o controle de assuntos afetos a suas responsabilidades;
- 15) digitar textos, documentos e tabelas atinentes a suas atribuições;
- 16) operar microcomputador e dominar o uso da *internet*;
- 17) arquivar documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;

- 18) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis;
- 19) autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades competentes;
- 20) participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal;
- 21) colaborar com técnicos da área em que estiver lotado;
- 22) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos;
- 23) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível;
- 24) executar outras atribuições afins e também as específicas do programa de Agentes de Saúde

ANEXO Nº VII

CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

NÍVEL DE VENCIMENTO: 29

FORMA DE CONTRATAÇÃO: concurso público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução em Curso de Nível Superior em Farmácia e Bioquímica e registro no respectivo Conselho de Classe, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Executar programa oficial de supervisão, controle e distribuição de medicamentos de interesse do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- 1) coordenar, sob sua responsabilidade técnica, programas oficiais de supervisão, controle e distribuição de medicamentos de interesse do Município;
- 2) orientar, sob sua responsabilidade técnica, atividades afetas a drogarias e farmácias mantidas pelo Poder Público Municipal;
- 3) aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- 4) manter registro permanente do estoque de medicamentos e outros materiais colocados sob sua responsabilidade;
- 5) fazer a requisição de medicamentos, drogas e materiais necessários ao desempenho de suas funções, dentro das limitações financeiras e orçamentárias do Município;
- 6) executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos e citológicos;
- 7) orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares;
- 8) ter a custódia das drogas tóxicas e narcóticos;
- 9) promover a integração das ações coordenadas pelo seu setor com os demais órgãos da Administração;
- 10) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de orientação e fiscalização, com o objetivo de torná-los mais eficazes;
- 11) coordenar os atos administrativos executados dentro do Poder de Polícia conferido ao Município, dentro da sua área de atuação, especialmente na área de vigilância sanitária;
- 12) comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- 13) auxiliar na elaboração de atos administrativos (contratos, convênios, ofícios, projetos-lei, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação;
- 14) atender ao público em geral e autoridades;

- 15) exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação;
- 16) coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis;
- 17) zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais;
- 18) eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área afeta às suas atribuições;
- 19) elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor;
- 20) apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas;
- 21) proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão em que atua;
- 22) visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão em que esta lotado, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir;
- 23) cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa;
- 24) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos;
- 25) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível;
- 26) executar tarefas correlatas.

ANEXO Nº IX

CARGO: FISIOTERAPEUTA

NÍVEL DE VENCIMENTO: 29

FORMA DE CONTRATAÇÃO: concurso público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- 1) Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento no entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas;
- 2) Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico;
- 3) Fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional;
- 4) Participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados;
- 5) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- 6) promover a integração das ações coordenadas pelo seu setor com os demais órgãos da Administração;
- 7) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de orientação e fiscalização, com o objetivo de torná-los mais eficazes;
- 8) comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- 9) auxiliar na elaboração de atos administrativos (contratos, convênios, ofícios, projetos-lei, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação;
- 10) atender ao público em geral e autoridades;
- 11) exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação;
- 12) coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis;
- 13) zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais;

- 14) eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área afeta às suas atribuições;
- 15) elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor;
- 16) apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas;
- 17) proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão em que atua;
- 18) visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão em que esta lotado, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir;
- 19) cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa;
- 20) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos;
- 21) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível;
- 22) executar tarefas correlatas.

ANEXO Nº XII

CARGO: ODONTÓLOGO

NÍVEL DE VENCIMENTO: 29

FORMA DE CONTRATAÇÃO: concurso público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução em Curso de Nível Superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais;

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: executar e coordenar os trabalhos de diagnóstico e tratamento de problemas ligados à saúde bucal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- 1) examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a presença de cáries e outras doenças bucais;
- 2) identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para poder estabelecer o diagnóstico e o respectivo plano de tratamento;
- 3) aplicar anestesia (truncular, gengiva] ou tópica), utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- 4) extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos;
- 5) restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
- 6) executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- 7) prescrever ou administrar medicamentos determinando a quantidade e a via de aplicação, como forma de prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
- 8) proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- 9) coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- 10) orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua atividade, observando sua correta utilização;
- 11) elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo que estejam voltados à comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede pública de ensino;

- 12) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 13) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 14) realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 15) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e/ou com outras entidades públicas e/ou particulares;
- 16) realizar estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões;
- 17) formular e executar planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 18) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos;
- 19) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível;
- 20) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.