



## **ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **2.01 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - TODAS AS ÁREAS**

Identifica indivíduos e famílias expostas à situação de risco, assim como as áreas de que apresentam risco à saúde; Orienta as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as conforme orientação de sua coordenação local; realiza por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; realiza busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico, coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde; ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população, realizam por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade e sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolve ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Monitora as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco e acompanha o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; Identifica e encaminha gestantes para o serviço de pré natal na unidade de saúde da família; realiza ações educativas para prevenção do câncer cervico uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; traduz para a equipe de saúde da família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **2.02 - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

Trabalhar na prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e em especial as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde de Campina do Monte Alegre, assim bem como executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; palestras, dedetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti, Aedes Albopictus e/ou outros criadouros em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti entre outros; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolas e outros seguimentos; Dedetizar para combater a Dengue e outros insetos; Trabalhar sempre na prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias química, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob orientação do gestor. Vistoria de residências, depósitos e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais; Elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho; realizar a visita 100% dos domicílios de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor; Realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor; Realizar cada visita como um momento único e singular; Abordar os moradores de forma cortês e solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita; Dar oportunidade aos moradores para perguntas, questionamentos e para a solicitação de esclarecimento, considerando importante toda a forma de expressão e opinião; Conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua; ; Saber ouvir e observar para identificar prioridade e manter um relacionamento de confiança mútua com o morador, evitando sua presença e omitir ordens; Informar em todas as oportunidades sobre o método e procedimento do trabalho, especialmente por ocasião de colocação de armadilhas esclarecendo o porque e a finalidade do procedimento e informação ao morador o que é esperado em termos de participação; Buscar junto ao morador a explicação para a ocorrência de recusas e tentar superá-las o direito de escolha do cidadão: se necessário solicitar a ajuda do supervisor; Identificar junto ao morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouros, água parada, mosquito e doença; Trocar idéias com o morador sobre condições que favorecem a presença de criadouros, levando a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação acarreta para a família; Verificar junto com o morador as possibilidades de eliminação correta do lixo e



armazenamento de água no domicílio, solicitando a ajuda do supervisor quando a solução extrapola o domicílio; Valorizar e estimular práticas positivas do morador, no tocante a eliminação de criadouros, ao armazenamento correto de água e ao destino de lixo, dejetos e águas servidas; Registrar os dados da visita domiciliar nos formulários próprios; Alimentar sistemas da Secretaria de Saúde ou do Governo Estadual ou Federal quando solicitados; Pesquisas em armadilhas; Delimitação de focos; Pesquisa vetorial especial; Nebulização; Manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas; Utilizando inseticidas; Executar as atividades de controle de vetor conforme normas técnicas; Levantamento de índice; Tratamento; Pesquisas em pontos estratégicos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **2.03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros, monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas as suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho, zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual coletiva, ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal, participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal.

### **2.04 - MOTORISTA**

Dirigir automóveis, caminhões, ambulância, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência, controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga, manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher os veículos após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

### **3.01 - ASSISTENTE SOCIAL**

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades



ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros, promover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social, participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; executar outras atribuições afins.

### **3.02 - CONTROLADOR INTERNO**

Responsável pela elaboração e execução de documentos solicitados pelo tribunal de contas ao Setor de Controle Interno à Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre; Não está vinculada a nenhuma secretaria por ser tratar de um órgão de fiscalização. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar trabalhos de nível técnico de ampla complexidade, consistindo no exame e análise de documentos e atos nas áreas de controle de gestão, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoas, de suprimento de bens e serviços e operacional, emitir relatórios de auditoria, certificados, pareceres e informações técnicas e executar demais atividades estabelecidas na legislação específica. Realizar auditoria nas áreas contábil, financeira, orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; fiscalizar, permanentemente, órgãos e entidades da administração direta e indireta, quanto ao cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, na execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos; realizar avaliação periódica dos controles internos, visando o seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios; elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do órgão gestor do controle interno; examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados; emitir relatórios, certificados e pareceres sobre demonstrativos contábeis, prestações de contas e demais atos de gestão dos órgãos que compõem a administração pública municipal; avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza; acompanhar a implementação das recomendações da Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União; alertar formalmente os departamentos, e, para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no artigo 44 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado; realizar tomada de contas especial em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos, mediante ordem de serviço; participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria, nos prazos estabelecidos no cronograma de atividades; examinar a legalidade dos atos de admissão, concessão de melhoria, progressão, promoção ou desligamento de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com o cargo. Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores; indicar seu substituto eventual nas suas ausências ou impedimentos; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### **3.03 - PROCURADOR JURÍDICO**

Responsável por elaborar contratos, recursos, projetos de lei; redige correspondências internas e externas respondendo notificações, elaborando pareceres e outros; representa o Município de Campina do Monte Alegre em ações cíveis, criminal, trabalhistas e previdenciárias; analisa editais de licitação. Elaborar contratos observando a descrição do edital, julgamento e da homologação da licitação, elaborar outros contratos administrativos; montar, presidir e participar de sindicâncias e processos administrativos, elaborar portarias de instauração, organizar reuniões, colher depoimentos, zelar pelo cumprimento das disposições legal, proceder as notificações, anunciar a defesa oferecida e emitir relatório final conclusivo, e encaminhar ao Prefeito Municipal, redigir correspondências internas e externas, responder notificações, pedidos de pareceres, memorandos e outros; controlar os pedidos internos, pagamentos de contratos, pedidos de licitação e adiantamentos; analisar editais de licitação, receber e apreciar as impugnações e recursos oferecidos e encaminhar para apreciação do Prefeito, receber pedidos de informações enviados pela Câmara de Vereadores e providenciar para que seja enviada resposta em 15(quinze) dias; elaborar explicações e recursos referente as notificações e decisões do Tribunal de Contas do Estado; orientar, acompanhar e responder dúvidas da Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação, quanto à organização do quadro funcional, ocorrências de rotina referente à legislação trabalhista previdenciária e



procedimentos internos; elaborar projetos de lei, quando solicitados pelo Procurador Geral, digitar de acordo com documentos e a legislação vigente, elaborar a justificativa e encaminhar ao setor competente, representar o Município em ações cíveis e criminais, atuar em procedimentos com relação à cobrança de créditos tributários, ações possessórias, ações de indenizações, ações de execução de sentença por precatória, impetrar mandado de segurança, legalizações de imóveis, notificações judiciais e extrajudiciais, entrar com as respectivas ações ou contestar, defender os seus interesses, elaborar a representação criminal, comunicar a "notícia crime" ao Ministério Público ou à Delegacia de Polícia e acompanhar em todas as instâncias; atuar judicialmente na defesa do Município em processos da área trabalhista e previdência, contestar ações ajuizadas contra o Município em que são pretendidos benefícios a favor de servidores, bem como em consignações em pagamento e inquéritos Judiciais por ação de falta grave, elaborar recursos, pareceres e ações rescisórias, impetrando mandado de segurança: contestar e peticionar reclamatórias trabalhistas: recorrer de sentenças ou acordos; emitir parecer na área trabalhista, analisar e consultar escrita previamente enviada, consultar doutrinas, legislação e jurisprudência a respeito, atender servidores para passar orientações: atender consultas na área tributária; integrar grupo técnico de análise de tributos e de maximização de arrecadação municipal atender contribuintes e efetivar termos de compromisso, verificar a dívida existente e suas possibilidades de pagamento, executar outras tarefas afins, manter arquivos com todos os documentos referente a processos ou qualquer outro assunto da área jurídico de município, bem como lançar todas as informações em programas de informática específicos. Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores; indicar a Secretaria Municipais de Assuntos Jurídicos, seu substituto eventual nas suas ausências ou impedimentos; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### 3.04 - PSICÓLOGO

- ✓ Quando na área da psicologia clínica:  
Estudar e avaliar indivíduos em seus aspectos intelectual, psicomotor e emocional (abrangendo a psicodinâmica individual, familiar e sócio-cultural), empregando métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de formular diagnóstico ou parecer psicológico para:
  - 1 - orientar o profissional no processo psicoterápico;
  - 2 - indicar outras avaliações e/ou terapêuticas necessárias;
  - 3 - fornecer dados pertinentes a outras instituições ou profissionais visando favorecê-lo na contribuição que prestam ao referido indivíduo; Desenvolver aconselhamento e/ou orientação individual ou em grupo, com pacientes e/ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes; desenvolver trabalhos psicoterápicos individuais e em grupo, a fim de favorecer a saúde mental do indivíduo; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidade;
- ✓ Quando na área da psicologia educacional: Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequado; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- ✓ Quando na área da psicologia do trabalho: Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar outras atividades afins.