



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

**TRABALHAR COM SEGURANÇA:** Vestir uniforme, utilizar equipamento de proteção individual, posicionar-se na contramão do fluxo de carros participar de reuniões com técnicos de segurança, informar população sobre formas de acondicionamento de resíduos, conversar com munícipes sobre condições de segurança, respeitar distância máxima entre membros da equipe manter-se alerta participar de cursos de capacitação, participar de cursos de aperfeiçoamento, tomar vacina, realizar exames médicos periódicos, comunicar, ao supervisor defeitos nos equipamentos de trabalho, relatar, avarias nos equipamentos, solicitar a retirada de veículos que impeçam trabalho, comunicar ausência ao supervisor justificar sua ausência supervisor, prestar informações as pessoas sobre o comércio local, informar meios de transporte requisitar reposição de materiais e equipamentos, solicitar apoio de instituições comunicar possibilidades de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde, atender solicitações, notificar ocorrências, comunicar-se com colegas de trabalho.

Demonstrar agilidade, destreza manual, educação no trato com pessoas, senso de responsabilidade, controle emocional, atenção, equilíbrio físico, contornar situações adversas, espírito de equipe, preparo físico, praticar ginástica laboral, presteza.

### **OFICIAL DE OBRAS E CITAÇÕES:**

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.

Orientar tecnicamente os subordinados, contratar 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 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.

**GERENCIAR CONTRATOS DE OBRAS:** Coordenar modificações solicitadas pelo cliente, gerar aditivos e ou alterações para serviços extra, contratuais, aprovar medições de serviços, elaborar relatórios gerenciais para diretoria, coordenar prestação de contas ao cliente, atender clientes, coordenar alterações do projeto durante obra. **PLANEJAR OBRAS** Analisar projetos, analisar contratos, analisar orçamento, participar da elaboração do projeto, elaborar cronogramas físico-financeiros, definir técnicas construtivas, orçar obras, definir disposição física do canteiro de obras, ordem GAC Atividades código Título, 1413 Gerentes de obras em empresa de construção.

**PLANEJAR OBRAS,** definir histograma de utilização de mão-de-obra e equipamentos, elaborar proposta para administração de obras em, consórcios, observar legislações relacionadas à obra, **E SUPRIR OBRAS,** programar compras de materiais, programar compra e locação de equipamentos, negociar com fornecedores, aprovar compras, administrar, conflitos com fornecedores, aprovar especificações de materiais e equipamentos, a definir normas e critérios de aceitação de serviços, avaliar fornecedores, **ADMINISTRAR PESSOAL** Promover contratação de funcionários, promover motivação do pessoal, formular incentivos de, produtividade, detectar necessidades de treinamento de mão- de-obra, auditora documentação legal de pessoal próprio e de, terceiros analisar avaliação de desempenho de funcionários



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

Autorizar promoções de funcionários, promover desligamento de funcionários.

**ENTREGAR OBRAS** Supervisionar processo de vistoria dos órgãos, competentes, obter termos de recebimento provisório e definitivo de, obras, supervisionar elaboração de como construído (as built), supervisionar elaboração do manual do, empreendimento, supervisionar vistoria final da obra.

**PROMOVER SEGURANÇA DAS OBRAS** Garantir segurança pessoal e coletiva, promover limpeza e higiene dos canteiros de obra, adequar canteiro de, obras às normas de segurança, supervisionar realização de exames médicos, ocupacionais, liderança.

Demonstrar sensatez, discernir situações, capacidade de negociação, senso de organização, tomar iniciativa, versatilidade, trabalhar em equipe.

### **ATENDENTE DE ENFERMAGEM :**

Dialogar com a população, verificar a existência de animais, analisar relacionamento entre os membros da família, detectar problemas (saúde e social), acompanhar crescimento e desenvolvimento das crianças, acompanhar evolução da gestação, acompanhar doentes portadores de doenças crônicas degenerativas, encaminhar para serviço de saúde, verificar obediência à, prescrição médica, controlar condições de armazenamento de, medicamentos no domicílio, aferir pressão arterial (em alguns casos), hidratar crianças (em, casos de desidratação leve), identificar casos de violência doméstica, acompanhar evolução da saúde do paciente.

**ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE:** Orientar paciente sobre o tratamento médico, orientar casais sobre planejamento familiar, orientar comunidade sobre prevenção (dst, gravidez, indesejada, dependência química, entre outros), orientar família sobre cuidados com pacientes, orientar sobre gravidez, parto e pós-parto, orientar sobre cuidados com o bebê, orientar sobre cuidados com os animais, orientar família sobre vacinas, orientar família na prevenção de acidentes domésticos, orientar família sobre alimentação, orientar sobre o melhor aproveitamento dos alimentos, ensinar elaboração da multimistura, orientar sobre saúde bucal, orientar sobre direitos e órgãos competentes, orientar sobre a medicina tradicional indígena.

**ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE:** Orientar sobre a necessidade de tratamento médico **ASSISTIR PACIENTES**, acionar profissionais de saúde quando necessário, levar pacientes ao serviço de saúde, marcar consultas para os pacientes, acionar órgãos públicos em casos de negligência, acompanhar visita da equipe de saúde (médico, dentista, enfermeiro, entre outros) acompanhar pacientes nos deslocamentos internos e externos, encaminhar dietas para pacientes recepcionar pacientes na unidade de saúde, coletar sangue para análise coletar material para exames preventivos ginecológicos, preparar material para esterilização vacinar pessoas, retirar pontos, banhar paciente, preparar consultórios, orientar sobre administração de medicação, identificar sinais e sintomas, fazer exames de eletrocardiograma.

**RASTREAR FOCOS DE DOENÇAS ESPECÍFICAS:** Visitar local de foco (casa, escola, bairro e aldeia), avaliar condições do ambiente, verificar fontes de risco



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO**

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

checar informações, avaliar condições de saúde dos animais, informar aos órgãos competentes, coletar material e dados, in loco, para análise (água, lixo, entre outros), Monitorar resultados de exames

**REALIZAR PARTOS (PEGAR CRIANÇA)** Desinfetar as mãos, esterilizar material, examinar posição do bebê realizar exame de toque preparar local para o parto, preparar material para o parto.

Trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde

**REALIZAR PARTOS (PEGAR CRIANÇA)** Aparar o bebê, limpar o bebê aspirar vias aéreas do bebê cortar cordão umbilical aquecer o bebê tirar placenta (desocupar a mãe) Limpar a mãe-parturiente

**PROMOVER EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL** Orientar sobre uso da água Orientar sobre limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios, orientar sobre construção de fossa, esclarecer sobre a, disposição do lixo, orientar sobre coleta seletiva de lixo, orientar sobre criação de animais, orientar sobre conservação de alimentos, orientar família sobre condições de higiene, orientar sobre tratamento da água, orientar sobre conservação do meio ambiente, orientar sobre manutenção de fossa.

**PARTICIPAR DE CAMPANHAS PREVENTIVAS** Divulgar campanhas de saúde, preparar material de apoio, distribuir material educativo, distribuir material preventivo (cloro, preservativo, kit, odontológico, anticoncepcional, etc), aplicar fluor em crianças nas escolas (juntamente com, dentistas), participar de cursos de capacitação.

**INCENTIVAR ATIVIDADES COMUNITÁRIAS** Identificar espaços para realização de eventos, preparar espaço para realização de eventos, organizar grupos de apoio, organizar atividades físicas, encaminhar crianças para programas especiais organizar grupos para atividades (crianças, adolescentes, pais, terceira idade, gestantes), organizar atividades sociais organizar visitas à maternidade com grupo de gestantes, organizar grupos de orientação.

**INCENTIVAR ATIVIDADES COMUNITÁRIAS** Convidar pessoas para eventos Divulgar eventos e atividades

**PROMOVER COMUNICAÇÃO** Participar de grupos e comitês representativos encaminhar reclamações da população, dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas, públicas, discutir nos conselhos, as necessidades e, carências da, comunidade, promover encontros e reuniões com autoridades e, comunidade, participar de reuniões profissionais, viabilizar comunicação entre, indígenas e não indígenas, interagir com escolas

**REALIZAR MANUTENÇÃO NOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA** Verificar quadro de comando, ligar bomba d'água, desligar bomba d'água,, verificar abastecimento nas casas e reservatórios, verificar condições da tubulação, consertar tubulação, medir percentual de cloro na água, controlar percentual de cloro na água, limpar reservatórios, desinfetar reservatórios, instalar ligação domiciliar da rede de abastecimento de água, monitorar execução de obra na comunidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

**EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS** Cadastrar família, planejar roteiro de visitas, realizar mapeamento da área, registrar informações sobre pacientes, selecionar prontuário de paciente agendado, arquivar prontuários e fichas de atendimento, preencher mapa diário, elaborar relatórios, preencher solicitação de medicação, preencher cartão de vacinas, comunicar oficialmente a zoonoses.

**EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS** Notificar a vigilância, registrar documentos sobre acidentes de trabalho, preencher ficha domiciliar, fazer check-list de equipamentos e materiais.

**VERIFICAR A CINEMÁTICA (CENA DA)** Sinalizar cena da emergência, verificar tipo da emergência, coletar informações sobre a cena da emergência, avaliar riscos, acionar órgãos competentes, preservar cena da emergência. **SOCORRER VÍTIMA** Identificar-se para a vítima e/ou acompanhante, checar sinais vitais (SSYY), liberar vias aéreas, verificar nível de consciência, oxigenar a vítima, imobilizar a vítima, estancar hemorragias, fazer uso do D.E.A, realizar massagem cardíaca, realizar assepsia, fazer curativos, administrar medicação (v.o.; i.m.; e.v.) com orientação médica, repassar informações ao médico, preservar vítima, desencarcerar vítima (condições seguras).

### **AUXILIAR DE NUTRIÇÃO:**

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas. **PRESTAR ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL A INDIVÍDUOS E/OU COLETIVIDADES (SADIOS OU ENFERMOS)** Identificar população-alvo, participar de diagnóstico, interdisciplinar, realizar inquérito alimentar, coletar dados antropométricos, solicitar exames laboratoriais, interpretar indicadores nutricionais, calcular gasto energético, identificar necessidades nutricionais, realizar diagnóstico dietético-nutricional, estabelecer plano de cuidados nutricionais, realizar prescrição dietética, prescrever complementos e suplementos nutricionais, registrar evolução dietoterápica em prontuário, conferir adesão à orientação dietético-nutricional, orientar familiares e cuidadores, realizar acompanhamento nutricional, dar alta em nutrição, realizar atendimento domiciliar, prover educação nutricional, prover orientação nutricional, elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais, etc).

**ADMINISTRAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO:** Planejar cardápios, confeccionar escala de trabalho, selecionar fornecedores, selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios, comprar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios, supervisionar compras, supervisionar recepção de gêneros, supervisionar controle de estoque, transmitir instruções à equipe.

**ADMINISTRAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO** Supervisionar pessoal operacional, supervisionar preparo das refeições, supervisionar distribuição das refeições, verificar aceitação das refeições, medir restrição ingestão, avaliar etapas de trabalho, executar procedimentos técnico-administrativos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

**EFETUAR CONTROLE HIGIÊNICO-SANITÁRIO** Controlar higienização de pessoal, controlar higienização de ambiente, controlar higienização de equipamentos e utensílios, controlar higienização de alimentos, controlar validade de produtos, controlar qualidade de alimentos, identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc), solicitar análise microbiológica dos alimentos efetuar controles de saúde dos funcionários, solicitar análise bromatológica dos alimentos, efetuar visitas técnicas.

**PLANEJAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO** Planejar área física, montar organograma funcional orçar mão-de-obra orçar equipamentos, utensílios e suprimentos, escolher equipamentos, utensílios e suprimentos, planejar fluxos de trabalho, dimensionar quadro de pessoal descrever funções técnico-administrativas descrever normas de trabalho, descrever rotinas operacionais, descrever procedimentos, elaborar receituário, de preparações culinárias, definir metodologia de trabalho, reavaliar, procedimentos e produtos, elaborar manuais técnico-administrativos, prestar consultoria.

### PLANEJAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

**Prestar assessoria E EXERCER ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO** coordenar atividades de ensino e pesquisa divulgar ciência da nutrição desenvolver métodos de trabalho desenvolver pesquisa de campo pesquisar mercado de produtos alimentícios subsidiar desenvolvimento de produtos alimentícios redigir composição do alimento para rótulo de produto redigir informação nutricional e especificações técnicas, do alimento para rótulo desenvolver testes de aceitabilidade (avaliação sensorial), desenvolver preparações dietéticas e culinárias testar preparações dietéticas e culinárias analisar resultados de testes de aceitabilidade participar na formação de outros profissionais capacitar estagiários supervisionar estágios.

**ESTRUTURAR ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR** Selecionar programas de informática em CRM estruturar banco de dados estruturar ponto de atendimento esclarecer dúvidas dos consumidores informar consumidores cadastrar clientes providenciar troca de produtos informar empresa dos resultados do atendimento sugerir melhorias de produtos e serviços participar de ações de marketing] estruturar plano de gerenciamento de crise.

**GERENCIAR RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS** definir perfil de pessoal selecionar pessoal capacitar pessoal avaliar desempenho de pessoal requalificar pessoal aplicar ações preventivas corretivas.

**GERENCIAR RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS** Controlar custos inventariar equipamentos, utensílios e suprimentos aplicar programas de auditoria interna confeccionar plano de contingência.

**COMUNICAR-SE** Escrever artigos de nutrição para publicação ministrar palestras técnico-científicas fornecer informações sobre nutrição e alimentação à mídia conceder entrevistas à mídia organizar eventos preparar material de divulgação preparar material educativo criar mecanismos de comunicação interna elaborar manuais de boas práticas enviar material de divulgação registrar informações redigir relatórios redigir textos técnicos.

Dominar legislação , manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional atualizar-se, especializar-se, espírito de equipe, manter-se dinâmico, criatividade, flexibilidade, liderança,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

delegar funções transmitir segurança contornar situações adversas, lidar com informática, lidar com o público entidades de classe grupos técnicos reuniões técnicas entidades técnico-científica programas institucional capacidade redacional fluência verbal trabalhar em equipe multi e interdisciplinar.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO:**

Agentes, assistentes e auxiliares administrativos a tratar documentos registrar a entrada e saída de documentos, conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos criar documentos distribuir documentos conferir dados e datas verificar documentos identificar irregularidades nos documentos conferir cálculos submeter pareceres classificar documentos arquivar documentos preencher documentos digitar textos e planilhas preencher formulários preparar minutas redigir escrituras de compra e venda registrar óbitos, casamentos e nascimentos emitir certificados e apólices averbar transferências de propriedades digitar notas de lançamentos contábeis emitir cartas convite nos processos de compras e serviços preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral.

**PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS** Coletar dados verificar índices econômicos e financeiros elaborar planilhas de cálculos elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas efetuar cálculos redigir atas elaborar correspondência dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos preparar relatórios, formulários e planilha, emitir notificações acompanhar processos administrativo, verificar prazos estabelecidos localizar processos acompanhar notificações de não conformidade encaminhar protocolos internos atualizar cadastro atualizar dados de planejamento convalidar publicação de atos cadastrar avisos de sinistro expedir ofícios e memorandos apurar veracidade das informações colhidas em campo conferir bens dados em garantia realizar pesquisa cadastral definir condições de crédito (valor, prazo, garantia) participar do comitê de crédito solicitar negativação do CPF (SPC, SERASA, etc.) atender clientes fornecer informações sobre produtos e serviços identificar natureza das solicitações dos clientes atender fornecedores registrar reclamações dos clientes receber clientes identificar perfil do cliente esclarecer dúvidas solicitar documentos coletar referências pessoais fazer levantamento socioeconômico do cliente realizar reuniões com clientes (proposta, concessão, cobrança) capacitar clientes renegociar dívida analisar viabilidade econômico-financeira do empreendimento executar rotinas de apoio na área de recursos humano executar procedimentos de recrutamento e seleção executar rotinas de admissão de pessoal executar rotinas de demissão de pessoal dar suporte administrativo à área de treinamento, assistentes e auxiliares administrativos orientar funcionários sobre direitos e deveres controlar frequência dos funcionários auxiliar na elaboração da folha de pagamento controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.) atualizar dados dos funcionários capacitar pessoal

**PRESTAR APOIO LOGÍSTICO** Controlar material de expediente levantar a necessidade de material requisitar materiais solicitar compra de material conferir material solicitado providenciar devolução de material fora de especificação distribuir material de expediente controlar expedição de malotes e recebimentos controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância) pesquisar preços

**PROSPECTAR CLIENTES** Mapear área de atuação estabelecer roteiro de visitar identificar parceiros na comunidade visitar órgãos e instituições visitar comunidade (comércio, serviços, residências) programar eventos organizar eventos divulgar programa de microcrédito ministrar palestras informativas elaborar listas de clientes potenciais contratar clientes em potencial (telemarketing)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

**ACOMPANHAR DESEMPENHO DO EMPREENDIMENTO** Verificar destinação do crédito orientar procedimentos de gestão realizar cobrança preventiva ,cobrar parcelas vencidas, propor renovação de crédito. Demonstrar iniciativa trabalhar em equipe demonstrar flexibilidade demonstrar capacidade de adaptação de linguagem demonstrar capacidade de negociação demonstrar capacidade de empatia demonstrar capacidade de observação demonstrar persistência demonstrar facilidade de comunicação transmitir credibilidade contornar situações adversas demonstrar criatividade demonstrar auto-controle.

### **TÉCNICO EM LABORATORIO:**

Examinar requisição de exames verificar preparo do cliente e ou paciente para procedimento criar doador de sangue escolher veia em melhor condição efetuar anti-sepsia na área de coleta puncionar veia periférica fracionar material biológico em recipientes colher material infectado para análise conferir cor, volume, validade e acondicionamento de amostras domiciliares e de enfermagem comparar pedido de exames com material colhido auxiliar no preparo de vacinas manter controle de temperatura ( ambiente de trabalho) estufa, banho-maria, geladeira, câmara fria) fornecer concentrados virais ao técnico adicionar estabilizadores às vacinas, sob supervisão estocar concentrados virais em dornas auxiliar no envasamento de vacinas levar amostras de vacina para controle de qualidade avaliar formulas sob orientação interpretar receita elaborar ficha de medidas com base em receita separar matéria-prima, vidraria etc. ajudar na manipulação de produtos químicos quantificar produtos inspecionar volume, cor, uniformidade etc. encapsular medicamentos envasar medicamentos receber concentrados virais e hemoderivados preparar meios de cultura, estabilizantes hemoderivados pesar nutrientes colher amostras de água para análise dissolver meio de cultura, estabilizantes de vacinas e reagentes esterilizar meio de cultura e estabilizantes de vacina acrescentar antibióticos ao meio de cultura alíquota o meio de cultura em placas ou frascos armazenar meio de cultura e estabilizantes em câmara fria incubar meio de cultura em estufa semear material biológico executar tipagem de sangue separar hemocomponentes recuperar material de trabalho (vidraria, lâminas) lavar material de trabalho secar material de trabalho separar material de trabalho embalar material de trabalho autoclavar material de trabalho devolver material de trabalho às salas organizar trabalho providenciar manutenção de ambiente e equipamento de trabalho priorizar atendimento recolher das salas de exame amostras coletadas criar material biológico distribuir material para os setores recolher amostras para controle de qualidade controlar estoques efetuar antisepsia pessoal usar equipamento de proteção individual paramentar-se (usar roupa estéril) realizar assepsia em salas e em recipientes de insumos esterilizar vestimenta para paramentação reconhecer símbolos de risco tomar vacinas submeter-se a exames periódicos acondicionar material para descarte descontaminar material biológico e paramentação para descarte inutilizar amostras de medicamentos preencher ficha e registro ou folha trabalho cadastrar cliente e ou paciente Identificar material biológico (nome do cliente e ou paciente, tipo de exame, vacina) observar cliente ou paciente sobre preparo para exame orientar cliente ou paciente sobre procedimentos de coleta ou exame ,discutir procedimentos com colegas ou supervisores.

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA:**

Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame ajustar equipamento e acessórios ao paciente e ao tipo de exame e ao tratamento adequar a posição do paciente ao



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

exame imobilizar o paciente administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica administrar substâncias farmacológicas e radioativas delimitar campo a ser irradiado acompanhar reações comportamentais do paciente acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos acompanhar registro do traçado do exame submeter o exame à apreciação médica complementar exame monitorar o paciente através de equipamento fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado delimitar área de aquisição de imagem verificar área anatômica demarcada para tratamento remover paciente do equipamento processar filme na câmara escura processar imagens manipular imagens digitais processar imagens digitais elaborar dispositivos gráficos reformatar imagens bi e tridimensionais analisar qualidade técnica dos exames documentar exames disponibilizar resultados de exame analisar rejeitos de imagens processadas planejar atendimento receber pedido de exames e ou prontuário do paciente planejar agendamento de pacientes adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários ordenar a seqüência de exames cumprir procedimentos administrativos distribuir tarefas selecionar material para exame organizar equipe de trabalho adequar protocolos técnicos ao exame manusear substâncias radioativas manusear meios de contrastem confeccionar moldagens e modelos auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico organizar ares de trabalho, equipamentos e acessório averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios calibrar equipamentos averiguar a disponibilidade de material para exame Montar carrinho de medicamentos de emergência organizar câmara escura e clara Verificar disponibilidade dos dispositivos de proteção radiológica Inicializar equipamentos ajustar equipamentos inicializar sistemas de aquisição, processamento, distribuição e armazenamento de imagens deslocar equipamento portátil eliminar interferência de outros aparelhos isolar área de trabalho para exame preparar paciente para exame de diagnostico entrevistar paciente verificar condições físicas e preparo do paciente providenciar preparos adicionais do paciente disponibilizar dispositivos de proteção individual retirar próteses móveis e adornos do paciente higienizar o paciente executar tricotomia efetuar sustentação de mamas colocar eletrodos no paciente Trabalhar com biossegurança providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos paramentar-se Trabalhar com biosegurança usar epi (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide) oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes usar dosímetro (medição da radiação recebida) minimizar o tempo de exposição à radiação substituir medicamentos e materiais com validade vencida acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte acondicionar materiais perfuro cortantes para descarte submeter-se a exames periódicos determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame elaborar tabelas de exposição á técnica radiográfica monitorar contaminação de área de trabalho acompanhar laudo dosí-metrico da equipe realizar levantamento radio -métrico monitorar rejeitos radioativos para descarte comunicar-se instruir o paciente sobre preparação para o exame confirmar identidade do paciente obter informações do paciente orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame descrever as condições e reações do paciente durante o exame registrar exames realizados Identificar exame orientar o paciente sobre cuidados após o exame discutir o caso com equipe de trabalho solicitar manutenção dos equipamentos solicitar reposição de material capacitar equipe técnica supervisionar equipe técnica prestar demonstrar organização demonstrar atenção focada demonstrar capacidade de adaptação demonstrar capacidade de liderança trabalhar em equipe trabalhar sob pressão demonstrar capacidade de raciocínio analítico demonstrar compreensão para com o paciente.

**BIBLIOTECÁRIO:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

Localizar informações recuperar informações prestar atendimento personalizado elaborar estratégias de buscas avançadas intercambiar informações e documentos controlar circulação de recursos informacionais prestar serviços de informação on-line normalizar trabalhos técnico-científicos gerenciar unidades, redes e sistemas de informação elaborar programas e projetos de ação projetar custos de serviços e produtos implementar atividades cooperativas entre instituições administrar o compartilhamento de recursos informacionais desenvolver planos de divulgação e marketing desenvolver políticas de informação projetar unidades, redes e sistemas de informação automatizar unidades de informação desenvolver padrões de qualidade gerencial controlar a execução dos planos de atividades elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação controlar conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação avaliar desempenho de pessoas em unidades, redes e sistema de informação desenvolver planos de segurança ambiental controlar a aplicação do plano de segurança ambiental elaborar relatórios buscar patrocínios e parcerias contratar assessorias elaborar manuais de serviços e procedimentos participar da elaboração de planos e carreiras analisar tecnologias de informação e comunicação administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação administrar recursos orçamentários implantar unidades, redes e sistemas de informação tratar tecnicamente recursos informacionais registrar recursos informacionais classificar recursos informacionais catalogar recursos informacionais elaborar linguagens documentárias elaborar resenhas e resumos desenvolver bases de dados efetuar manutenção de bases de dados gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação gerar fontes de informação, reformata suportes migrar dados desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos desenvolver recursos informacionais elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais selecionar recursos informacionais adquirir recursos informacionais armazenar recursos informacionais avaliar acervos inventariar acervos desenvolver interfaces de serviços informatizados descartar recursos informacionais conservar acervos preservar acervos desenvolver bibliotecas virtuais e digitais desenvolver planos de conservação preventiva disseminar informações disseminar seletivamente a informação compilar sumários correntes compilar bibliografia elaborar clipping de informações elaborar alerta bibliográfico elaborar boletim bibliográfico. Desenvolver estudos e pesquisas fazer sondagens sob demanda informacional coletar informações para memória institucional elaborar dossiês de informações elaborar pesquisas temáticas elaborar levantamento bibliográfico acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos realizar estudos cientométricos, bibliométricos e informétricos, elaborar trabalhos técnico científicos Analisar dados estatísticos coletar dados estatísticos elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação analisar fluxos de informações elaborar diagnóstico de unidades de serviço prestar serviços de assessoria e categoria prestar assessoria técnica a publicações subsidiar informações para tomada de decisões assessorar no planejamento de espaço físico da unidade de informação participar de comissões de normatização realizar perícias elaborar laudos técnicos realizar visitas técnicas.

Assessorar a validação de cursos participar de atividades de biblioterapia preparar provas para concursos participar de bancas de concursos realizar difusão cultural promover ação cultural promover atividades de fomento à leitura promover eventos culturais promover atividades para usuários especiais organizar atividades para a terceira idade divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais organizar bibliotecas itinerantes



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

Promover atividades infanto-juvenis desenvolver ações educativas capacitar o usuário capacitar recursos humanos orientar estágios elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância ministrar palestras realizar atividades de ensino participar de bancas acadêmicas consultorias.

Manter-se atualizado ,liderar equipes, trabalhar em equipe e em rede demonstrar capacidade de análise e síntese demonstrar conhecimento de outros idiomas demonstrar capacidade de comunicação demonstrar capacidade de negociação Agir com ética demonstrar senso de organização demonstrar capacidade empreendedora demonstrar raciocínio lógico demonstrar capacidade de concentração demonstrar pró-atividade demonstrar criatividade.

### **TÉCNICO DE CONTROLADORIA:**

Elaborar contrato social/estatuto preencher formulários específicos inerentes a atividade da empresa notificar encerramento junto aos órgãos competentes preparar documentação p/certidões negativas administrar os tributos da empresa enquadrar a empresa em um sistema de tributação apurar os impostos devido apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais compensar tributos gerar os dados para preenchimento das guias levantar informações para recuperação de impostos solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais identificar possibilidade de redução de impostos registrar atos e fatos contábeis Identificar as necessidades de informações da empresa estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa definir procedimentos internos definir procedimentos contábeis fazer manutenção do plano de contas atualizar procedimentos internos parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte administrar fluxo de documentos classificar os documentos escriturar livros fiscais escriturar livros contábeis conciliar saldo de contas gerar diário/razão controlar o ativo permanente classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo. Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão Ordem GAC Atividades código Título 522 Contadores e afins registrar a movimentação dos ativos realizar o controle físico com o contábil gerenciar custos definir sistema de custo e rateios estruturar centros de custo orientar as áreas da empresa sobre custos apurar custos confrontar as informações contábeis com custos analisar os custos apurados administrar o departamento pessoal, administrar o prontuário dos funcionários elaborar folhas de pagamento de empregados, autônomos e pró-labore, férias, rescisão contratual calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró-labore, autônomo, controlar impostos retidos dos empregados autônomos e empregadores, preparar obrigações trabalhistas Intermediar acordos com os sindicatos, comparecer às audiências trabalhistas preparar obrigações acessórias administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes Preencher o livro de apuração do lucro real preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica atender a auditoria externa elaborar demonstrações contábeis emitir balancetes montar balanços e demais demonstrativos contábeis consolidar demonstrações contábeis preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis prestar consultoria e informações gerenciais analisar balancete contábil fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros calcular índices econômicos e financeiros elaborar orçamento acompanhar a execução do orçamento analisar os relatórios assessorar a gestão empresarial.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

REALIZAR AUDITORIA INTERNA/EXTERNA planejar trabalhos a serem executados avaliar controles internos o cumprimento de normas, procedimentos e legislação analisar possíveis consequências das falhas Elaborar relatório final com recomendação seguir a implantação das recomendações participar na elaboração de normas internas Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo atender solicitações especiais e denúncias auxiliar a contratação de auditoria independente auditar demonstrações contábeis receber a carta de responsabilidade emitir parecer participar das assembleias dos acionistas e dos conselhos fiscais e administrativos atender solicitações de órgãos fiscalizadoras preparar documentação e relatórios auxiliares Disponibilizar documentos com controle justificar os procedimentos adotados Providenciar defesa realizar pericias retirar os autos nas varas analisar a matéria discutida nos autos formalizar a proposta de honorários notificar o perito assistente sobre documentação e diligências, diligenciar junto as partes para obtenção de provas acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos periciais preparar laudo contábil e pareceres devolver em juízo os laudos e autos responder as manifestações em parecer no laudo comunicar-se ministrar palestras, seminários e treinamentos enviar mensagens via correio eletrônico enviar boletins informativos utilizar fax, telefone, internet e intranet divulgar e consultar manuais ordem GAC atividades participar de entidades de classe participar de congressos, convenções e workshop e laborar folder prestar informações sobre balanços.

Agir eticamente agir de forma educada demonstrar objetividade demonstrar conhecimentos básicos de informática raciocinar logicamente agir com discrição manter-se atencioso demonstrar flexibilidade zelar pelas informações manter-se atualizado falar corretamente guardar sigilo Trabalhar em equipe demonstrar conhecimento de outras línguas manter-se atualizado perante a legislação manter-se informado agir com dinamismo.

### **ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA:**

Informações levantar necessidades do cliente/usuário dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas Levantar fontes de dados definir alternativas físicas de implantação Participar da aprovação de infra-estrutura, software e rede especificar a arquitetura dos sistemas escolher ferramentas de desenvolvimento Modelar dados especificar aplicativos desenvolver arquitetura de sistemas e informações Montar protótipo dos sistemas codificar programas Planejar testes de sistemas e ambientes Testar sistemas Implantar sistemas ADMINISTRAR AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Monitorar performance dos sistemas Administrar recursos de rede Administrar banco de dados Administrar ambiente operacional Executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas Identificar falhas nos sistemas corrigir falhas nos sistemas Controlar acesso aos dados e recursos administrar perfil de acesso às informações Realizar auditoria de sistemas realizar revisões técnicas PRESTAR SUPORTE TÉCNICO ao orientar áreas de apoio Consultar documentação técnica consultar fontes alternativas de informações Realizar simulações em ambiente controlado PRESTAR SUPORTE TÉCNICO AO Acionar suporte de terceiros Instalar hardware Instalar software Configurar software e hardware.

### **ELABORAR DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Descrever processos (fluxo de atividades)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

Elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.) Elaborar dicionário de dados Elaborar manuais do sistema Inventariar software e hardware documentar estrutura da rede documentar acordo de níveis de serviço documentar capacidade e performance documentar soluções disponíveis elaborar especificação técnica documentar níveis de serviços E ESTABELECEER PADRÕES PARA AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Estabelecer padrões de software Participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços Definir nomenclatura padrão Definir padrões de interface com cliente/usuário Definir metodologias a serem adotadas. Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional OFERECER SOLUÇÕES PARA AMBIENTES De TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Propor mudanças de processos e funções. Prestar consultoria técnica Identificar necessidade do cliente Avaliar proposta de fornecedores Negociar alternativas com clientes ou fornecedores Adequar soluções necessidade do cliente Apresentar alternativas de solução divulgar solução Elaborar propostas técnicas comerciais PESQUISAR INOVAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado Avaliar novas tecnologias Analistas de tecnologia da informação PESQUISAR INOVAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Construir ambiente de teste analisar funcionalidade do produto Comparar alternativas tecnológicas avaliar desempenho do produto COMUNICAR-SE registrar ocorrências elaborar relatórios técnicos emitir pareceres técnicos elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica Divulgar documentação divulgar utilização de novos padrões desenvolver raciocínio abstrato demonstrar criatividade desenvolver raciocínio lógico demonstrar capacidade de síntese demonstrar senso analítico evidenciar concentração demonstrar flexibilidade demonstrar capacidade de antecipar cenário futuro trabalhar em equipe demonstrar iniciativa desenvolver capacidade de memorização Demonstrar empatia com público-alvo demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão demonstrar capacidade de organização.

### MÉDICO:

Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transplamam órgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaboram documentos médicos, administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica. Avaliar opções terapêuticas avaliar riscos da cirurgia definir técnica cirúrgica definir equipe cirúrgica selecionar equipamentos e instrumentos selecionar órteses, próteses e materiais especiais checar equipamentos e instrumentos operar equipamentos e instrumentos tratar intercorrências retirar órgãos e tecidos implantar próteses e órteses executar transplantes de órgãos e tecidos preservar órgãos e tecidos encaminhar órgãos e tecidos realizar consulta e atendimento médico realizar anamnese realizar exame físico levantar hipóteses diagnósticas realizar propedêutica instrumental solicitar exames complementares solicitar interconsultas realizar exames complementares atender interconsultas interpretar dados de exames clínicos e de exames complementares diagnosticar estado de saúde de pacientes Encaminhar pacientes a outros profissionais realizar diagnóstico de saúde da comunidade discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares realizar visitas hospitalares realizar atendimentos de urgência e emergência realizar visitas domiciliares médicos em especialidades cirúrgicas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

tratar paciente (como ser planejar tratamento de paciente indicar tratamento) receitar medicamentos prescrever tratamento praticar intervenções clínicas praticar procedimentos intervencionistas solicitar internação estabelecer prognóstico executar tratamentos com agentes químicos executar tratamentos com agentes físicos executar tratamentos com agentes biológicos executar terapêutica genética assistir ao parto acompanhar plano terapêutico do paciente acompanhar evolução médica do paciente implementar ações para promoção da saúde estabelecer plano de ações em saúde prescrever medidas higiênico-dietéticas prescrever imunização ministrar tratamentos preventivos rastrear doenças prevalentes implementar medidas de biossegurança coordenar programas de saúde promover campanhas de saúde promover atividades educativas divulgar informações em mídia

**ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS:** elaborar prontuários emitir receitas emitir atestados elaborar protocolos de condutas médicas emitir laudos elaborar relatórios emitir pareceres elaborar documentos de imagem emitir declarações médicos em especialidades cirúrgicas

**ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS:** elaborar procedimentos operacionais padrão preencher formulários de notificação compulsória elaborar material informativo e normativo efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas

**ADMINISTRAR SERVIÇOS DE SAÚDE** Selecionar equipe de trabalho distribuir tarefas gerenciar recursos financeiros especificar insumos montar escala de serviços supervisionar equipe auxiliar normatização de atividades médicas administrar situações de urgência e emergência selecionar pacientes em situações específicas constituir comissões médico-hospitalares participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde despachar expediente

**DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS** Preparar material didático ministrar aulas demonstrar ações médicas descrever ações médicas supervisionar atos médicos avaliar atos médicos avaliar conhecimentos de especialistas fiscalizar treinamento médico elaborar projetos de pesquisa desenvolver pesquisas em medicina desenvolver procedimentos desenvolver equipamentos redigir trabalhos científicos organizar encontros científicos organizar cursos de educação continuada participar de encontros, congressos e demais eventos científicos prestar consultorias e assessorias capacidade de atenção seletiva demonstrar rapidez de percepção. Demonstrar tolerância, altruísmo, lidar com situações adversas, capacidade de trabalhar em equipe, empatia, interpretar linguagem verbal e não-verbal liderança, decisão, julgamento, adequar linguagem, preservar sigilo médico saber ouvir capacidade de efetuar atendimento humanização administrar o tempo.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Registrar a entrada e saída de documentos, Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, Triar documentos, Distribuir documentos, Conferir dados e datas, Verificar documentos, Identificar irregularidades nos documentos, Conferir cálculos, Submeter pareceres, Classificar documentos, Arquivar documentos.

**PREENCHER DOCUMENTOS:** Digitar textos e planilhas, Preencher formulários Preparar minutas, Redigir escrituras de compra e venda, Registrar óbitos, casamentos e nascimentos, Emitir certificados e apólices, Averbar transferências de propriedades Digitar notas de lançamentos contábeis, Emitir cartas convite nos processos de compras e, Serviços, Preencher propostas de endosso e renovações de. seguros em geral

**PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS:** Coletar dados Verificar índices econômicos e financeiros, Elaborar planilhas de cálculos, Elaborar organogramas,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

fluxogramas e cronogramas, Efetuar cálculos, Redigir atas, Elaborar correspondência, Dar apoio operacional para elaboração de manuais, técnicos Ordem GAC Atividades: Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS, Emitir notificações ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Verificar prazos estabelecidos, Localizar processos, Acompanhar notificações de não conformidade, Encaminhar protocolos internos, Atualizar cadastro, Atualizar dados de planejamento, Convalidar publicação de atos, Cadastrar avisos de sinistro, Expedir ofícios e memorandos, Apurar veracidade das informações colhidas em campo, Conferir bens dados em garantia, Realizar pesquisa cadastral, Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia), Participar do comitê de crédito, Solicitar negativação do cpf (spc, serasa, etc.)

E ATENDER CLIENTES: Fornecer informações sobre produtos e serviços, Identificar natureza das solicitações dos clientes, Atender fornecedores, Registrar reclamações dos cliente, Receber clientes, Identificar perfil do cliente, Esclarecer dúvidas, Solicitar documentos, Coletar referências pessoais, Fazer levantamento socioeconômico do cliente, Realizar reuniões com clientes (proposta, concessão, cobrança), Capacitar clientes, Renegociar dívida, Analisar viabilidade econômico-financeira do, empreendimento.

### EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Executar procedimentos de recrutamento e seleção, Executar rotinas de admissão de pessoal, Executar rotinas de demissão de pessoal, Dar suporte administrativo à área de treinamento.

Ordem GAC Atividades: Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS: Orientar funcionários sobre direitos e deveres, Controlar frequência dos funcionários, Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale, transporte etc.), Atualizar dados dos funcionários, Capacitar pessoal. PRESTAR APOIO LOGÍSTICO: Controlar material de expediente, Levantar a necessidade de material, Requisitar materiais, Solicitar compra de material, Conferir material solicitado, Providenciar, devolução de material fora de, especificação, Distribuir material de expediente, Controlar expedição de malotes e recebimentos, Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), Pesquisar preços.

PROSPECTAR CLIENTES: Mapear área de atuação, Estabelecer roteiro de visitas, Identificar parceiros na comunidade, Visitar órgãos e instituições, Visitar comunidade (comércio, serviços, residências), Programar eventos, Organizar eventos, Divulgar programa de microcrédito, Ministras palestras informativas, Elaborar listas de clientes potenciais, Contactar clientes em potencial (telemarketing).

ACOMPANHAR DESEMPENHO DO EMPREENDIMENTO: Verificar destinação do crédito, Orientar procedimentos de gestão, Realizar cobrança preventiva, Cobrar parcelas vencidas, Propor renovação de crédito.

**MOTORISTAS DE VEÍCULOS:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

Motoristas de veículos de pequeno e médio porte A DIRIGIR VEÍCULOS Checar indicações dos instrumentos do painel, Ajustar bancos e retrovisores, Detectar problemas mecânicos, Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais, Buscar local seguro em caso de perigo, Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior, Desviar de buracos, Evitar paradas bruscas, Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina, Isolar veículo em caso de emergência ou situações, anormais, Destruir portas do veículo apenas em local seguro, Verificar proximidade da escolta.

TRANSPORTAR PESSOAS, CARGAS OU VALORES: Cumprir ordem de serviço, Devolver objetos esquecidos no interior do veículo, Calcular distância do local de destino, Aplicar procedimentos de primeiros socorros, Utilizar maca à vácuo, rígida ou telescópica, Auxiliar médico em emergências na ambulância, Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque, Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido, Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência, Elaborar itinerários, Calcular tempo de chegada ao destino, Consultar guias e mapas, Colocar objetos dos passageiros no compartimento de, bagagem, Acondicionar carga no veículo, Controlar numeração do lacre do material transportado, (biológico e de valor), Verificar condições físicas da carga, Acomodar ocupantes no veículo.

Ordem GAC Atividades: Motoristas de veículos de pequeno e médio porte

TRANSPORTAR PESSOAS, CARGAS OU VALORES: Embarcar produtos embalados Manusear cargas, Retirar objetos dos passageiros do compartimento de, bagagem, Conferir quantidades dos bens a serem transportados, Selecionar o veículo de acordo com capacidade, licenciada.

REALIZAR VERIFICAÇÕES E MANUTENÇÕES BÁSICAS DO VEÍCULO: Identificar avarias no veículo, Verificar nível do combustível, Abastecer veículo, Limpar parte interna e externa do veículo, Verificar estado dos pneus, Testar sistema elétrico, Esterilizar veículos, Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório, Testar sistema de freios, Conferir equipamentos obrigatórios do veículo, Trocar óleos, Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões Periódicas, Providenciar revisões periódicas, Trocar pneus, Climatizar veículo, Executar pequenos reparos mecânicos de emergência, Verificar suspensão do veículo.

MANOBRAR VEÍCULOS: Localizar vaga para estacionamento, Identificar obstáculos ao redor do veículo, Controlar velocidade de manobra, Estacionar veículo, Localizar veículo no pátio de estacionamento, Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial.

USAR EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS: Colocar disco no tacógrafo

Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização, sonora e luminosa, Utilizar equipamentos de proteção individual (epi), Identificar veículos com carga perigosa Testar equipamentos médico-hospitalares:

Ordem GAC Atividades: Motoristas de veículos de pequeno e médio porte

USAR EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS: Conferir temperatura da incubadora Repor materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância, Verificar equipamentos de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

comunicação, Utilizar software de navegação (definição de itinerário via gps), Verificar armamento, Municionar armas em local seguro, Desmunicionar armas em local seguro, Manejar armamento para defesa, Selecionar bandeira do taxímetro.

**EFETUAR PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS:** Informar valor a receber, Receber numerário, notas promissórias, cheques, Emitir comprovantes de prestação de serviços ou entrega de mercadorias (recibos, boletos), Cobrar taxas de serviços agendados e não cancelados com antecedência, Efetuar prestação de contas, Custodiar valores ou objetos como fiel depositário, Conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços, Recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço, Assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis, Providenciar licenciamento do veículo, Contratar seguro do veículo.

**COMUNICAR-SE:** Preencher relatórios de controle Utilizar telefones ou rádios, Informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância) Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função Relatar ocorrências durante a realização do trabalho, Acionar empresa seguradora, Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais, Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo, Solicitar socorro mecânico, Relatar problemas mecânicos do veículo, Portar identificação individual ou funcional em local visível, Relatar atrasos.

Ordem GAC Atividades: Motoristas de veículos de pequeno e médio porte.

**COMUNICAR-SE** Transmitir informações através de gestos, Acionar sinais luminosos e sonoros, Avisar extravios, furtos ou avarias de carga, Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto, (luminosos, sonoros), Prestar informações gerais aos passageiros, Sugerir pontos turísticos aos passageiros.

### **TELEFONISTA:**

Identificar-se (nome do atendente) Saudar o cliente, Ouvir o cliente Identificar tipo de chamada, Identificar código de serviço na tela do computador, Identificar origem da chamada, Sondar tipo de solicitação de serviço, Interpretar mensagem do cliente Identificar necessidades do cliente, Digitar mensagem, Anotar recados, Localizar pessoas Transmitir recados, Transferir chamadas internas e externas, Acessar códigos.

**PRESTAR SERVIÇOS** Completar chamadas nacionais e internacionais, Preencher boleto de tarifa, Solicitar auxílio de operadoras internacionais, Acompanhar ligação, Averiguar números solicitados no exterior, Agendar chamadas com intérprete, Interceptar ligações, Programar mensagem, Enviar mensagens, Ler mensagem para cliente, Retransmitir mensagens, Direcionar cliente a outros serviços, Registrar pendências de informações, Encaminhar reclamações ao supervisor, Retornar contato com cliente.

Ordem GAC Atividades: Operadores de telefonia

**PRESTAR SERVIÇOS:** Trocar senha do cliente, Acionar despertador automático Despertar hóspedes pelo telefone, Bloquear ligações, Intermediar ligação entre surdo e ouvinte.

**FORNECER INFORMAÇÕES:** Consultar terminal de informações



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

Pesquisar banco de dados telefônico, Informar alteração de número telefônico

Informar sobre eventos e cursos, Informar ramais, Informar números de telefones internos, Informar endereços da empresa e filiais, Informar códigos de área nacionais e internacionais, Informar números de telefones nacionais e internacionais, Informar horário de atendimento, Informar fuso-horário, Informar procedimentos de chamadas ddd e DDI, Informar tarifas, Informar valor de ligações concluídas via operador Completar ligações terra-bordo e bordo-terra, Gravar informações, Localizar veículo mais próximo do usuário, Orientar trajeto do motorista, Intermediar transmissão de informações entre motorista e cliente

**OPERAR EQUIPAMENTOS:** Atualizar código de grupo, Atualizar painel de procedimentos, Operar plataforma de atendimento telefônico, Operar PABX, Pesquisar restrições do telefone, Pesquisar normas para ligações internacionais (info), Consultar banco de dados de procedimentos via internet, Lançar ligações manualmente, Preencher bilhete, Programar pabx.

**Ordem GAC Atividades:** Operadores de telefonia

**OPERAR EQUIPAMENTOS E CADASTRAR INFORMAÇÕES:** Atualizar cadastro Cadastrar números de telefones, Cadastrar telefone e ramal de funcionários, Cadastrar telefone e ramais de empresas, Atualizar painel de informações de eventos. **TREINAR FUNCIONÁRIOS:** Instruir funcionários sobre sistemas operacionais Orientar novos funcionários sobre normas internas da empresa, Orientar funcionários sobre mudanças de procedimento, Transmitir normas de atendimento padrão, Participar de cursos específicos, Reorientar práticas de trabalho (reciclagem).

**G MONITORAR ATENDIMENTOS:** Avaliar qualidade de atendimento do operador Acompanhar execução dos trabalhos, Verificar cumprimento das normas de atendimento, Monitorar tempo de atendimento, Monitorar tempo de pausa, Fazer monitoria ativa, Simular situações reais, Identificar pontos de melhoria, Propor medidas corretivas, Elaborar gráficos de desempenho, Responder questionários mensais sobre procedimentos, operacionais, Otimizar distribuição de operadores, Documentar serviços prestados.

**ELABORAR ESCALAS DE TRABALHO:** Sugerir agenda de folgas, Viabilizar descanso de onze horas, Analisar fluxo diário de ligações, Remanejar dias e turnos de trabalho conforme fluxo de ligações, Controlar frequência de funcionários, Elaborar revezamento, Permutar dias e turnos de trabalho, Redimensionar escala de trabalho para feriados e datas especiais.

Código Título: Operadores de telefonia

**COMUNICAR-SE** Consultar código de grupo, Atentar para comunicados na tela do computador, Preencher livros de ocorrências diárias, Registrar reclamações de trote, Redigir ordens de serviço, Enviar correio eletrônico Verificar diariamente correio eletrônico, Especificar atendimentos diários, Replicar informações da empresa aos funcionários, Difundir alerta aos funcionários, Relatar informações de troca de turno Responder a questionários de avaliação interna, Elaborar relatórios mensais.

**VISITADOR SANITÁRIO: Atividades:**

Trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

**A VISITAR DOMICÍLIOS** Dialogar com a população, Verificar a existência de animais Analisar relacionamento entre os membros da família, Detectar problemas (saúde e social) Acompanhar crescimento e desenvolvimento das, crianças, Acompanhar evolução da gestação Acompanhar doentes portadores de doenças crônico de ge narrativas, Encaminhar para serviço de saúde, Verificar obediência à prescrição médica, Controlar condições de armazenamento de medicamentos no domicílio, Aferir pressão arterial (em alguns casos), Hidratar crianças (em casos de desidratação leve), Identificar casos de violência doméstica, Acompanhar evolução da saúde do paciente.

**ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE,** Orientar paciente sobre o tratamento médico, Orientar casais sobre planejamento familiar, Orientar comunidade sobre prevenção (dst, gravidez indesejada, dependência química, entre outros), Orientar família sobre cuidados com pacientes, Orientar sobre gravidez, parto e pós-parto, Orientar sobre cuidados com o bebê, Orientar sobre cuidados com os animais, Orientar família sobre vacinas, Orientar família na prevenção de acidentes domésticos Orientar família sobre alimentação, Orientar sobre o melhor aproveitamento dos alimentos Ensinar elaboração da multimistura, Orientar sobre saúde bucal, Orientar sobre direitos e órgãos competentes, Orientar sobre a medicina tradicional indígena.

**Ordem GAC Atividades:** Trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde

**ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE:** Orientar sobre a necessidade de tratamento médico.

**ASSISTIR PACIENTES:** Acionar profissionais de saúde quando necessário, Levar pacientes ao serviço de saúde, Marcar consultas para os pacientes, Acionar órgãos públicos em casos de negligência, Acompanhar visita da equipe de saúde (médico, dentista, enfermeiro, entre outros) Acompanhar pacientes nos deslocamentos internos e externos, Encaminhar dietas para pacientes, Recepcionar pacientes na unidade de saúde, Coletar sangue para análise, Coletar material para exames preventivos ginecológicos, Preparar material para esterilização Vacinar pessoas, Retirar pontos, Banhar paciente, Preparar consultórios, Orientar sobre administração de medicação, Identificar sinais e sintomas, Fazer exames de eletrocardiograma **RASTREAR FOCOS DE DOENÇAS ESPECÍFICAS:** Visitar local de foco (casa, escola, bairro e aldeia) Avaliar condições do ambiente, Verificar fontes de risco, Checar informações, Avaliar condições de saúde dos animais, Informar aos órgãos competentes, Coletar material e dados, in loco, para análise (água, lixo, entre outros), Monitorar resultados de exames. **REALIZAR PARTOS (PEGAR CRIANÇA)** Desinfetar as mãos, Esterilizar material, Examinar posição do bebê, Realizar exame de toque, Preparar local para o parto, Preparar material para o parto.

**Ordem GAC Atividades:** Trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde

**REALIZAR PARTOS (PEGAR CRIANÇA)** Aparar o bebê, Limpar o bebê, Aspirar vias aéreas do bebê, Cortar cordão umbilical, Aquecer o bebê, Tirar placenta (desocupar a mãe), Limpar a mãe-parturiente.

**PROMOVER EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL:** Orientar sobre uso da água, Orientar sobre limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios, Orientar sobre construção de fossa, Esclarecer sobre a disposição do lixo, Orientar sobre coleta seletiva de lixo, Orientar sobre criação de animais, Orientar sobre conservação de alimentos, Orientar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

família sobre condições de higiene, Orientar sobre tratamento da água, Orientar sobre conservação do meio ambiente, Orientar sobre manutenção de fossa.

**PARTICIPAR DE CAMPANHAS PREVENTIVAS:** Divulgar campanhas de saúde

Preparar material de apoio, Distribuir material educativo, Distribuir material preventivo (cloro, preservativo, kit odontológico, anticoncepcional, etc), Aplicar fluor em crianças nas escolas (juntamente com dentistas) Participar de cursos de capacitação.

**INCENTIVAR ATIVIDADES COMUNITÁRIAS:** Identificar espaços para realização de eventos Preparar espaço para realização de eventos, Organizar grupos de apoio, Organizar atividades físicas, Encaminhar crianças para programas especiais, Organizar grupos para atividades (crianças, adolescentes, pais, terceira idade, gestantes), Organizar atividades sociais, Organizar visitas à maternidade com grupo de gestantes, Organizar grupos de orientação

**Ordem GAC Atividades:** Trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde

**INCENTIVAR ATIVIDADES COMUNITÁRIAS:** Convidar pessoas para eventos, Divulgar eventos e atividades.

**PROMOVER COMUNICAÇÃO** Participar de grupos e comitês representativos, Encaminhar reclamações da população, Dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas, públicas Discutir nos conselhos, as necessidades e carências da comunidade, Promover encontros e reuniões com autoridades e comunidade, Participar de reuniões profissionais, Viabilizar comunicação entre indígenas e não indígenas, Interagir com escolas.

**REALIZAR MANUTENÇÃO NOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA:** Verificar quadro de comando, Ligar bomba d'água, Desligar bomba d'água, Verificar abastecimento nas casas e reservatórios, Verificar condições da tubulação, Consertar tubulação, Medir percentual de cloro na água, Controlar percentual de cloro na água, Limpar reservatórios, Desinfetar reservatórios, Instalar ligação domiciliar da rede de abastecimento de água, Monitorar execução de obra na comunidade.

**EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS:** Cadastrar família, Planejar roteiro de visitas Realizar mapeamento da área, Registrar informações sobre pacientes, Selecionar prontuário de paciente agendado, Arquivar prontuários e fichas de atendimento, Preencher mapa diário Elaborar relatórios, Preencher solicitação de medicação, Preencher cartão de vacinas Comunicar oficialmente a zoonoses.

**Ordem GAC Atividades:** Trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde

**EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS:** Notificar a vigilância, Registrar documentos sobre acidentes de trabalho, Preencher ficha domiciliar, Fazer check-list de equipamentos e materiais

**VERIFICAR A CINEMÁTICA (CENA DA Sinalizar cena da emergência Verificar tipo da emergência Coletar informações sobre a cena da emergência, Avaliar riscos, Acionar órgãos competentes, Preservar cena da emergência**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

**SOCORRER VÍTIMA:** Identificar-se para a vítima e/ou acompanhante, Checar sinais vitais (ssvv), Liberar vias aéreas, Verificar nível de consciência, Oxigenar a vítima, Imobilizar a vítima, Estancar hemorragias, Fazer uso do d.e.a. Realizar massagem cardíaca, Realizar assepsia Fazer curativos, Administrar medicação (v.o.; i.m.; e.v.) com orientação, médica, Repassar informações ao médico, Preservar vítima, Desencarcerar vítima (condições seguras) Transportar vítima, Selecionar equipamentos de resgate.

### **AUXILIAR DE RADIOLOGIA :**

**A AMPLIAR FOTOGRAFIAS COLORIDAS E PRETO E BRANCO** Posicionar negativo no ampliador, Selecionar marginador conforme tamanho de impressão, Ajustar foco do ampliador, Analisar cor e densidade do filme, Identificar fabricante Regular filtros conforme tipos de filmes, Processar amostra, Analisar cor da amostra, Analisar densidade da amostra Calibrar filtros, Imprimir fotografia, Banhar foto no revelador Inserir foto no branqueador, Imergir foto na água, Inserir foto no fixador, Banhar foto no estabilizador, Secar fotografias, Separar fotos impressas por filme.

**REVELAR FILMES COLORIDOS DISPOSITIVOS E NEGATIVOS** Extrair pontas do filme Identificar filme com envelope, Cortar filme na câmera escura, Cortar filme no espiral Imergir filme no revelador, Inserir filme no banho de reversão (diapositivos), Imergir filme na água, Inserir filme no segundo revelador de cores (diapositivos).

**CONFERIR FOTOS AMPLIADAS** Retirar filme copiado do cabide Identificar fotos impressas conforme seqüência Analisar cor e densidade das fotos Arquivar negativos no porta negativos (sleever).

Ordem GAC Atividades: Trabalhadores de laboratório fotográfico e radiológico.

**CONFERIR FOTOS AMPLIADAS:** Inserir fotos e negativos no envelope conforme Identificação.

**REPRODUZIR FOTOGRAFIAS** Analisar foto Fotografar foto Revelar filme Examinar fotograma Ampliar foto.

**PREPARAR EQUIPAMENTOS E SOLUÇÕES** Verificar quantidade de solução de trabalho (produtos químicos) Tratar solução de refugos (produtos químicos) Preparar soluções químicas de reforço, Limpar roletes dos tanques, Limpar parte ótica da máquina, Verificar temperatura da solução química, Verificar o ph dos produtos químicos, Limpar reveladora e impressora Abastecer magazine com papel.

**REVELAR FILME PRETO E BRANCO** Imergir filme no banho interruptor, Banhar filme no fixador, Banhar filme no estabilizador, Secar filme.

**MANIPULAR FILMES RADIOLÓGICOS:** Inspeccionar câmera escura, Posicionar caixa de filme, Testar luz de segurança, Monitorar fluxo de água, Preparar produtos químicos, Controlar quantidade de material (filmes, produtos químicos e contraste).  
**REVELAR FILMES RADIOGRÁFICOS** Inspeccionar funcionamento da máquina



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

Acionar magazine, Retirar filme do magazine, Colocar filme na bandeja, Programar máquina conforme exame, Verificar posicionamento do filme, Examinar grafia revelada.

### **AUXILIAR LABORATORIO:**

Examinar requisição de exames, Verificar preparo do cliente e ou paciente para, procedimento, criar doador de sangue, Escolher veia em melhor condição Efetuar antisepsia na área de coleta, Puncionar veia periférica, Fracionar material biológico em recipientes, Colher material infectado para análise, Conferir cor, volume, validade e acondicionamento de amostras domiciliares e da enfermagem, Comparar pedido de exames com material colhido.

**AUXILIAR NO PREPARO DE VACINAS** Manter controle de temperatura (ambiente de trabalho, estufa, banho-maria, geladeira, câmara fria) Fornecer concentrados virais ao técnico Adicionar estabilizadores às vacinas, sob supervisão Estocar concentrados virais em dornas Auxiliar no envasamento de vacinas Levar amostras de vacina para controle de qualidade

**AVIAR FÓRMULAS SOB ORIENTAÇÃO E** Interpretar receita Elaborar ficha de medidas com base em receita, Separar matéria-prima, vidraria etc. Ajudar na manipulação de produtos químicos, Quantificar produtos, Inspeccionar volume, cor, uniformidade etc. Encapsular medicamentos Envasar medicamentos Receber concentrados virais e hemoderivados

**PREPARAR MEIOS DE CULTURA, ESTABILIZANTES E HEMODERIVADOS** Pesquisar nutrientes Colher amostras de água para análise, Dissolver meio de cultura, estabilizantes de vacinas e eagentes

**Ordem GAC Atividades:** Auxiliares de laboratório da saúde

**PREPARAR MEIOS DE CULTURA, ESTABILIZANTES E HEMODERIVADOS** Esterilizar meio de cultura e estabilizantes de vacina, Acrescentar antibióticos ao meio de cultura, Aliquotar o meio de cultura em placas ou frascos Armazenar meio de cultura e estabilizantes em câmara fria Incubar meio de cultura em estufa, Semear material biológico Executar tipagem de sangue, Separar hemocomponentes.

**RECUPERAR MATERIAL DE TRABALHO (VIDRARIA, LÂMINAS)** Lavar material de trabalho Secar material de trabalho Separar material de trabalho Embalar material de trabalho Autoclavar material de trabalho Devolver material de trabalho às salas.  
**ORGANIZAR TRABALHO** Providenciar manutenção de ambiente e equipamento de trabalho, Priorizar atendimento, Recolher das salas de exame amostras coletadas Triar material biológico, Distribuir material para os setores, Recolher amostras para controle de qualidade, Controlar estoques.

**TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA:** Efetuar antisepsia pessoal Usar equipamento de proteção individual, Paramentar-se (usar roupa estéril), Realizar assepsia em salas e em recipientes de insumos, Esterilizar vestimenta para paramentação Reconhecer símbolos de risco Tomar vacinas, Submeter-se a exames periódicos, Acondicionar material para descarte, Descontaminar material biológico e paramentação para descarte Inutilizar amostras de medicamentos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

COMUNICAR-SE Registrar protocolo das vacinas.

**Ordem GAC Atividades:** Auxiliares de laboratório da saúde.

COMUNICAR-SE Preencher ficha de registro ou folha de trabalho, Cadastrar cliente e ou paciente, Identificar material biológico (nome do cliente e ou paciente, tipo de exame, vacina) Orientar cliente e ou paciente sobre preparo para exame, Orientar cliente e ou paciente sobre procedimentos de coleta e ou exame, Discutir procedimentos com colegas e ou supa.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

A EFETUAR PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO Apresentar-se situando paciente no ambiente, Arrolar pertences de paciente Controlar sinais vitais Mensurar paciente (peso, altura) Higienizar paciente Fornecer roupa Colocar grades laterais no leito Conter paciente no leito Monitorar evolução de paciente.

PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE Puncionar acesso venoso Aspirar cânula oro-traqueal e de traque ostomia Massagear paciente Trocar curativos Mudar decúbito no leito Proteger proeminências ósseas Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco, Estimular paciente (movimentos ativos e passivos), Proceder à inaloterapia, Estimular a função vésico-intestinal Oferecer comadre e papagaio, Aplicar clister (lavagem intestinal), Introduzir cateter nasogástrico e vesical Ajudar paciente a alimentar-se Instalar alimentação induzida, Controlar balanço hídrico, Remover o paciente, Cuidar de corpo após morte.

ADMINISTRAR MEDICAÇÃO PRESCRITA: Verificar medicamentos recebidos, Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente) Preparar medicação prescrita

**Ordem GAC Atividades:** Técnicos e auxiliares de enfermagem

ADMINISTRAR MEDICAÇÃO PRESCRITA Verificar via de administração Preparar paciente para medicação, Executar antisepsia, Acompanhar paciente na ingestão de medicamento Acompanhar tempo de administração de soro e medicação, Administrar em separado medicamentos incompatíveis, Instalar hemoderivados, Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões, Administrar produtos quimioterápicos, Calcular dosagem de medicamentos.

### **AUXILIAR EQUIPE TÉCNICA EM PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS**

Auxiliar equipe em procedimentos invasivos, Auxiliar em reanimação de paciente Aprontar paciente para exame e cirurgia, Efetuar tricotomia Coletar material para exames Efetuar testes e exames Efetuar testes de glicemia, Controlar administração de vacinas Dispensar de trabalho funcionário e tripulante doente ou acidentado Controlar exames periódicos de funcionários.

REALIZAR INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas Verificar quantidade de peças para implante Verificar resultado e validade da esterilização Encaminhar material para sala cirúrgica Posicionar paciente para cirurgia Posicionar placa de bisturi elétrico Passar instrumentos à equipe cirúrgica Suprir demandas da equipe Verificar a quantidade de compressas cirúrgicas Contar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO**

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia, Repor material na sala cirúrgica

Vedar sala cirúrgica.

**PROMOVER SAÚDE MENTAL** Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.)

**Ordem GAC Atividades:** Técnicos e auxiliares de enfermagem

**PROMOVER SAÚDE MENTAL** Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco Limitar espaço de circulação do paciente Demarcar limites de comportamento Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade) Estimular paciente na expressão de sentimentos Conduzir paciente a atividades sociais Implementar atividades terapêuticas prescritas, Proteger paciente durante crises, Acionar equipe de segurança.

**ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO:** Providenciar material de consumo Inspeccionar carrinho de parada cárdio-respiratória (pcr), Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem Fiscalizar validade de materiais e medicamentos, Encaminhar material para exames, Arrumar camas, Arrumar roupa DAR **CONTINUIDADE AOS PLANTÕES:** Vistoriar cada paciente, Conferir quantidade de psicotrópicos, Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum, entre outras) Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento **TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA E** Lavar mãos antes e após cada procedimento Usar equipamento de proteção individual (epi) Paramentar-se, Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos, Providenciar limpeza concorrente e terminal, Desinfectar aparelhos e materiais, Esterilizar instrumental, Transportar roupas e materiais para expurgo, Acondicionar perfurocortante para descarte, Descartar material contaminado, Vistoriar instalações e trabalhadores Vacinar-se, Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.

**Ordem GAC Atividades:** Técnicos e auxiliares de enfermagem

**PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA:** Definir território de atuação Mapear área de atuação Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, Organizar grupos de promoção à saúde, Atualizar informações cadastrais, Atender usuários nas ub's, nos domicílios ou espaços Comunitários, Realizar ações de prevenção de agravos e curativas, Realizar busca ativa de situações locais, Notificar doenças, agravos e situações de importância local, Identificar necessidades dos usuários, Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população a descrita, Coordenar o cuidado dos usuários, Promover a integralidade do cuidado, Participar das atividades de planejamento, Participar das avaliações da equipe, Incentivar a participação da comunidade, Identificar parceiros e recursos disponíveis na Comunidade, Registrar as atividades nos sistemas de informação Participar das atividades de educação permanente Definir ações de acordo com prioridades locais, Participar do gerenciamento de insumos.

**COMUNICAR-SE** Orientar familiares e paciente Orientar família sobre doença mental Trocar informações técnicas Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos Chamar médico nas intercorrências Recomendar desembarque de pessoa doente e acidentada Recomendar abstenção de decisões durante surto mental, Solicitar presença no centro



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

cirúrgico de outros profissionais Ministras palestras, Anotar gastos da cirurgia, Etiquetar pertences de paciente, Etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente).

### **Ordem GAC Atividades:** Técnicos e auxiliares de enfermagem

COMUNICAR-SE Marcar tipo de contaminação do hamper e lixo, Registrar ingesta, Interpretar testes cutâneos, Registrar administração de medicação, Registrar intercorrências e procedimentos realizados Elaborar relatório sobre paciente Participar de discussão de casos Participar em campanhas de saúde pública.

### **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:**

A PRESTAR ASSISTÊNCIA E CONSULTORIA: Orientar na escolha do local para atividade agropecuária, Orientar sobre preservação ambiental, Orientar coleta de amostras para análises e exames, Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo, Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita, Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos, Orientar sobre uso de insumos agropecuários, Orientar construções e instalações agropecuárias, Orientar na escolha de espécies e cultivares, Orientar sobre técnicas de plantio

Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária, Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem, Orientar manejo integrado de pragas e doenças Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (epi), Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários, Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes, Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas, Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aqüicultura e outros), Orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal, Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras, Orientar alimentação e manejo de animais, Orientar sobre formulações de rações, Orientar manejo do desenvolvimento animal (cria, recria e terminação), Orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas (castração, descórnia, corte de rabo e outras), Orientar no controle de animais transmissores de doenças, Orientar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros), Recomendar compra e venda de animais, Orientar na recuperação de áreas degradadas

### **Ordem GAC Atividades:** Técnicos agrícolas

EXECUTAR PROJETOS AGROPECUÁRIOS Executar levantamento do custo-benefício para o produtor, Verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária Comprar máquinas, equipamentos, insumos, materiais e animais Coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros) Locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros Acompanhar construção de curva em nível Distribuir tarefas Contratar mão-de-obra Interpretar análises de solo e resultados laboratoriais, Prescrever receituário agrícola, Regular máquinas e equipamentos

Elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações Coletar dados meteorológicos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

Coletar dados experimentais, Conduzir experimentos de pesquisa, Levantar dados de pragas e doenças, Supervisionar atividades agropecuárias, Instalar unidade demonstrativa para produtores, Manejar reprodução de animais (inseminação, sincronização, cruzamentos)

Realizar cruzamento de cultivares, Realizar pequenas intervenções cirúrgicas, Formular rações de animais, Auxiliar partos distócicos (partos difíceis) Realizar necrópsias de animais  
PLANEJAR ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS: Pesquisar mercado consumidor

Verificar viabilidade econômica, Verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água)

Verificar infra-estrutura da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros)

Levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros) Verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade Elaborar projetos agropecuários, Pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos.

### **Ordem GAC Atividades:** Técnicos agrícolas

PLANEJAR ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS Elaborar planta de construções rurais  
Elaborar orçamentos, Definir cultivares, raças e espécies Verificar capacitação tecnológica do produtor Planejar rotação de culturas.

PROMOVER ORGANIZAÇÃO, EXTENSÃO E CAPACITAÇÃO RURAL: Organizar reuniões com produtores, Estimular participação de produtores em associações e Grupos, Orientar formação de associações e grupos de Produtores, Assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários Apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e meios de comunicação Sistematizar informações sócio-econômicas da comunidade Demonstrar uso de equipamentos (epi, implementos e outros) Preparar material de divulgação sobre questões técnicas Demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores Promover dias de campo para difusão de tecnologia Viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento Ministrar treinamentos e cursos Definir local de treinamento Preparar infra-estrutura para treinamento Divulgar cursos e eventos junto aos produtores Participar de eventos ligados à agropecuária.

FISCALIZAR PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA: Fiscalizar produção de mudas e sementes  
Enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais Classificar produtos vegetais, Inspeccionar sanidade de produtos agropecuários Fiscalizar vacinação de animais Fiscalizar venda e aplicação de agrotóxicos, Inspeccionar cumprimento de normas e padrões técnicos, Fiscalizar documentação de produtos agropecuários em Trânsito, Emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal).

ADMINISTRAR EMPRESAS RURAIS: Definir tecnologias de produção

### **Ordem GAC Atividades:** Técnicos agrícolas

ADMINISTRAR EMPRESAS RURAIS: Adotar sistema de produção conforme necessidade do Mercado, Delegar funções, Administrar funcionários da propriedade, Assegurar condições de trabalho, Promover reuniões com funcionários e fornecedores, Comercializar produção



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO**

Lei de Criação n.º 367 - 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

agropecuária, insumos, sementes e outros Fornecer dados financeiros sobre a propriedade para a contabilidade, Efetuar pagamentos, Representar comercialmente produtos agropecuários  
Divulgar produtos agropecuários.

**RECOMENDAR PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURIDADE:** Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários, Recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais, Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários, Recomendar sobre técnica de tríplice lavagem de embalagens de agrotóxicos, Recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais, Recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações

Orientar destino de animais mortos, Orientar manejo de dejetos, Recomendar sobre técnica de vazão sanitário.

**DESENVOLVER TECNOLOGIAS:** Adaptar tecnologias de produção Criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros Adaptar instalações conforme necessidade da região e produtor, Adaptar equipamentos conforme necessidade da região e produtor

Desenvolver equipamentos para produtores.

**IDISSEMINAR PRODUÇÃO ORGÂNICA:** Selecionar sementes para produção orgânica Disseminar produção de compostos orgânicos, Disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo, Disseminar técnica de adubação verde, Disseminar técnica de cobertura morta, Disseminar técnica de intercalação de culturas, Realizar capina mecânica e manual Disseminar produtos naturais para controle de pragas e doenças.

**Ordem GAC Atividades:** Técnicos agrícolas

**DISSEMINAR PRODUÇÃO ORGÂNICA COMUNICAR-SE** Demonstrar capacidade de compreensão oral, Demonstrar qualidade gestual, Demonstrar capacidade visual Demonstrar capacidade oral Liderar Escrever corretamente.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

**A CONSTITUIR EMPRESA:** Fornecer consultoria na constituição da empresa, Elaborar ato constitutivo, Enquadrar a empresa na atividade Registrar a empresa junto aos órgãos públicos competentes Encaminhar os atos constitutivos ao arquivo na junta comercial e ou cartório Preparar todos os livros pertinentes a empresa para Autenticação.

**IDENTIFICAR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES:** Distinguir os atos dos fatos administrativos

Encaminhar os documentos aos setores competentes, Classificar documentos fiscais, Codificar documentos contábeis, Enviar documentos para serem arquivados, Eliminar documentos do arquivo após prazo legal.