



**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE SAÚDE – SAMS – IBITINGA
ESTADO DE SÃO PAULO**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES



AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Cadastramento das famílias (componentes), diagnóstico demográfico, perfil socioeconômico da comunidade; identificação dos traços culturais e religiosos das famílias; descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; visitas domiciliares com maior frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; vigilância em crianças menores de 1 ano consideradas em situações de risco; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento de 0 a 5 anos e demais atribuições descritas na portaria do Ministério da Saúde nº 1.886

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

Realizar levantamento de índice de densidade larvária; Realizar pesquisa larvária e tratamento perifocal e focal de pontos estratégicos; Orientar o responsável pelo ponto estratégico sobre medidas para melhoria das condições sanitárias do estabelecimento; Realizar pesquisa larvária de armadilhas; Orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou Industrial sobre como evitar criadouros de Aedes Aegypti em sua casa ou estabelecimento; Realizar controle mecânico de criadouros (casa a casa) através de remoção destruição mudança de posição ou de localização desses criadouros com ajuda do morador; Realizar controle químico através de aplicação de larvicida, (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes; realizar controle químico através de aplicação de inseticida com uso de bomba costal para nebulização visando eliminar todos os criadouros potenciais existentes; Realizar remoção de instrumentos utensílios e objetos que acumulam em água em residências praças e ou terrenos baldios.

ARTESÃO CAPS AD

Executar oficina de artesanato; Atuar Sob orientação do terapeuta ocupacional em oficinas terapêuticas desenvolvendo atividades artísticas manuais e artesanais; Organizar e controlar o consumo de materiais para oficinas; Executar atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministras técnicas de trabalho em madeira tecido argila e outros materiais artesanais; Outras atividades inerentes à função por determinação das chefias.

MOTORISTA

Dirigir e conservar veículos automotores; inspecionar o veículo antes de sua saída observando o estado dos pneus nível de combustível óleo e água do motor; Testar freios e a parte elétrica em geral nunca efetuando serviços em que o veículo esteja incompleto as condições de uso observar o regulamento de trânsito realizar anotações de viagens realizadas pessoas e materiais transportados quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências de sua função; recolher o veículo após o serviço em local destinado e informar ao responsável sobre possíveis consertos que devem ser efetuados; Efetuar pequenos reparos de emergência no veículo zelar pela conservação e limpeza do material rodante providenciando os reparos necessários; superintender os serviços nas garagens e a conservação do respectivo equipamento; Carregar e descarregar pacientes e macas ou cadeira de rodas, tendo por destino hospitais, unidades de saúde, laboratórios, clínicas, postos de saúde, prontos socorros e UPA – Unidade de Pronto Atendimento, conforme determinação superior; carregar e descarregar materiais utilizados pelos profissionais de saúde, bem como todos os materiais e equipamentos que forem determinados pela chefia imediata; controlar a carga e descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes; colaborar na limpeza dos veículos mantendo-os em ordem para o transporte seguro de pacientes.

SERVENTE

Conservar as salas e dependências da repartição cuidadosamente varridas e asseadas; trazer os móveis e utensílios da repartição são limpos em boa ordem; auxiliar o porteiro em suas atribuições e cumprir as ordens de seus superiores; lavar vidros, janelas, fachadas de prédios e limpar os recintos; efetuar pintura de guias e aparo de gramas; executar instalações, serviços de reparos e manutenção; atender transeuntes e visitantes

prestando-lhes informações; zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

ALMOXARIFE

Orientar e controlar os serviços de almoxarifado recebendo e estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material confrontando as requisições especificações com as notas de material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais fazendo identificação e disposição adequadas visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer registros dos materiais sobre guarda nos depósitos registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados facilitando consultas imediatas; Disponibilizar diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado coordenador e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Controlar o prazo de validade dos produtos perecíveis organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos produtos manter a higiene do local de trabalho de acordo com as normas de segurança interna; Informar a chefia imediata das demandas e necessidades detectadas em sua área de competência e executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA DE COMPRAS

Receber requisições de compras; executar processo de cotação; concretizar a compra de serviços, produtos, matéria prima e equipamentos, identificando tipo, qualidade, natureza, origem e demais especificações dos mesmos para órgãos públicos; acompanhar o fluxo de entregas; Contratar fornecedores de materiais e serviços; supervisionar equipe de processos de compras; preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre requisitante de fornecedores; elaborar e coordenar licitações.

ATENDENTE

Recepcionar o público em geral que chegue até sua repartição de trabalho atendendo e agendando compromissos que se refiram ao seu superior hierárquico; anotar e transmitir para as pessoas e unidades constantes na repartição pública Municipal; informar o público sobre localização de diversas repartições municipais; realizar simples serviços de recepção ou de escritas; realizar todos os serviços técnicos e suas especialidades que forem requisitadas pelas secretarias em geral; receber, guardar e zelar pela segurança, e quando exigir manter sigilo sobre assuntos encaminhados para a sessão onde exerce sua função; Manter cordialidade no tratamento com as pessoas que se dirigem a Municipalidade através deste meio de comunicação; executar tarefas afins quando o serviço exigir, como por exemplo, manter asseado e organizado seu setor de trabalho.

CHEFE DE DEPARTAMENTO:

Chefiar e fiscalizar a execução dos trabalhos que lhe são aceitos; Fazer cumprir as leis, regulamentos instruções e ordens de serviços emanadas das autoridades superiores; Coordenar serviços gerais, inclusive de transporte, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, instalações e outros; Administrar recursos humanos distribuindo e redistribuindo o pessoal de acordo com as conveniências do serviço; Organizar documentos e correspondências; Proferir instruções para a execução dos serviços, de acordo com as orientações proferidas pelo Diretor Superintendente; Despachar pessoalmente com o Diretor do SAMS; Controlar rotinas financeiras, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos e prestando contas; Proferir despachos nos assuntos de sua competência; Expedir certidões e atestados, na esfera de sua competência; Executar outras atividades correlatas de acordo com a determinação da chefia imediata; Exercer suas atividades no departamento para o qual for designado por determinação do Diretor Superintendente do SAMS, podendo ser remanejado entre os departamentos existentes, a bem do serviço público.

ESCRITURÁRIO

Atender ao público em geral averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los as pessoas ou setores competentes; Efetuar preenchimento de fichas cadastrais formulários requisições de materiais quadros e outros similares; Efetuar lançamentos em livros consultando dados em tabelas gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor sob orientação; Controlar manusear e atualizar arquivos em Sistemas administrativos;

Elaborar sobre orientação, planos iniciais, organização de gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral nas áreas de atendimento ao público administrativo, de pessoal, de compras, de Finanças ou qualquer outra área da instituição; estudar e fornecer processos que trata em assuntos relacionados ao setor de trabalho preparando os expedientes despachos de correspondências que se fizerem necessários; Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor; Efetuar contatos com

peças de outros órgãos da administração direta ou indireta e de fora da instituição para referendar e operacionalizar programas de agendas prestar informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações; Preencher mapas, dados, formulários e relatórios administrativos preestabelecidos referente às atividades rotineiras da autarquia; Atualizar quadros demonstrativos tabelas e outros documentos sob orientação; digitar e/ou datilografar documentos diversos conforme orientação; Controlar, organizar e atualizando arquivos administrativos e bibliográficos e de estoque em ordem pré-estabelecida sob orientação; Efetuar cálculos de conferências numéricas simples; Auxiliar na realização de campanhas programas e projetos junto a usuários quando necessário o solicitado; Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros consultando documentos em arquivos fechados e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e apresentar informações quando necessário; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal processo registros cargos e etc, de acordo com a legislação em vigor; Redigir correspondência interna cartas ofícios e outros expedientes segundo padrões preestabelecidos; Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas manuais de legislação; Receber encaminhar organizar expedir correspondências correio eletrônico e outros documentos; Buscar seu próprio desenvolvimento profissional realizar treinamento na área de atuação quando solicitado operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando autorizado se necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizado limpo e conservados os materiais máquinas equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais postos de saúde e clínicas de domicílios; Atuar em cirurgia, terapia, pediatria, obstetrícia e outras áreas da Saúde; Prestar assistência ao paciente com supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica posicionando o paciente e os instrumentos cirúrgicos; Organizar o ambiente dar continuidade aos plantões trabalhar em conformidade às boas práticas normas e procedimentos de biossegurança; Realizar registros relatórios técnicos, comunicar-se com o paciente a família; atuar de acordo com as orientações de Enfermeiros e médicos; manter a higiene de seu setor de trabalho; administrar medicação prescrita; efetuar procedimentos de admissão; auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; promover saúde mental; atuar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; atuar na prevenção e controle sistemáticos da infecção hospitalar.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Executar exames radiográficos que não necessitam de contraste iodado ou outros produtos farmacológicos para sua realização; executar exames radiográficos contrastados com acompanhamento do médico radiologista; manter os equipamentos de líquidos de revelação; revelar radiografias efetuadas; controlar e manter os equipamentos de proteção radiológica.

ADVOGADO

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da entidade judicial e extrajudicialmente; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da entidade; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesses da entidade tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da entidade; Postular em juízo em nome da entidade com a propositura de ações e na apresentação de contestação; defesa, recurso e demais peças processuais; avaliar provas documentais e orais; realizar audiência trabalhista, cíveis e criminais fazer um acompanhamento jurídico dos processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas onde a entidade for ré, autora, assistente, oponente ou interessado em qualquer outra forma; Ajuizar e acompanhar ações e execuções fiscais de interesse do ente; em âmbito extrajudicial mediar questões, assessorar negociações e quando necessário propor defesas de recursos aos órgãos competentes acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretaria de Estado e demais órgãos e entidades da administração pública direta e indiretas, em que haja interesse da identidade; Analisar os contratos e demais instrumentos firmados pela entidade avaliando os riscos neles envolvidos com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre entidade e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da administração afinadas com os princípios que regem a administração pública - Princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade; da eficiência sem prejuízo de outros constitucional e legalmente existentes; acompanhar e participar efetivamente em todos os procedimentos licitatórios; Elaborar modelos de contratos administrativos; elaborar pareceres sempre que solicitado quanto a questões administrativas e jurídicas, principalmente quando relacionadas com a possibilidade de uma contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimento de funcionários etc; Redigir correspondências e demais documentos que envolvam aspectos jurídicos relevantes da entidade.

ASSISTENTE SOCIAL

Acolher o usuário do SUS por meio de uma escuta qualificada de suas necessidades na Perspectiva do Cuidado em saúde tendo em vista garantir uma trajetória resolutiva destes no interior da unidade e na rede loco-regional; Realizar abordagem e análise social com vistas à identificação da condição socioeconômica, familiar e de acesso ao conjunto das políticas públicas; Trabalhar junto às famílias dos usuários do SUS no sentido de fortalecer os vínculos na Perspectiva da promoção prevenção e recuperação da saúde dos mesmos; Realizar visitas institucionais com vistas a articulação com a rede socioassistencial; Realizar visitas domiciliares quando necessário; Registrar atendimentos sociais em prontuário único com respaldo das informações sigilosas que devem ser registrados no prontuário social; Participar do projeto de humanização da instituição de forma transversal a todo atendimento realizado; sensibilizar o usuário do SUS para adesão ao projeto terapêutico construído e oferecido pela equipe multiprofissional; identificar e notificar situações de violência e violação dos direitos às autoridades competentes bem como a verificação das providências cabíveis; Desenvolver ações de referência e contra referência tendo em vista garantir a continuidade e resolutividade assistencial; Realizar grupos de educação em saúde junto aos usuários; realizar sala de espera tendo em vista a prevenção e promoção de saúde socializando informações sobre saúde dos usuários que aguardam atendimento; Participar de campanhas preventivas elaborar e divulgar materiais socioeducativos como folhetos, cartilhas, folders, cartazes e etc, que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pela Unidade de Saúde e pelo sistema de saúde do município em geral; Participar de fóruns conferências e conselhos de saúde contribuindo para a democratização da Saúde enquanto direito; Registrar as ações realizadas com a elaboração de relatórios periódicos a fim de possibilitar a análise e avaliação das ações e subsidiar a direção dos órgãos; realizar estudos de determinado segmento de usuários SUS; Participar de cursos congressos seminários encontros de Pesquisas objetivando realizar estudos e troca de informações entre os diversos Profissionais de Saúde; Supervisionar diretamente estagiário de serviço social e estabelecer articulação com as unidades acadêmicas; Participar ativamente dos programas de resistência desenvolvendo ações de preceptoria coordenação assessoria e tutoria; Executar serviços de cunho administrativo em assuntos de sua competência, inclusive manifestações em processos administrativos; participar de reuniões de interesse da autarquia sempre que solicitado; atuar no local para o qual foi designado pela direção da autarquia atendendo à demanda existente bem como os interesses administrativos e atender as designações de remanejamento sempre que determinado.

ENFERMEIRO

Organizar o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica de saúde pública ou unidade de enfermagem além de planejar, organizar e executar os serviços de assistência de enfermagem; elaborar e atualizar manual de enfermagem expedindo normas rotinas e procedimentos a serem adotados que visem a melhoria da assistência de enfermagem; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos aos pacientes durante a assistência de enfermagem e no planejamento; executar supervisionar e avaliar programação de saúde e planos assistenciais com programação de assistência integral à saúde individual de grupos específicos de alto risco além da família e da Comunidade.

PSICÓLOGO

Estudar pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos grupos e instituições com a finalidade de análise tratamento orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante a reabilitação; investigar fatores inconscientes do comportamento individual e grupal tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades diárias afins; coordenar equipes e atividades de áreas afins; participar de atividades para consenso e divulgação profissional; realizar tarefas administrativas; educar, acompanhar e orientar indivíduos, grupos e instituições; analisar e tratar indivíduos, grupos e instituições.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atender pacientes e clientes para prevenção habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortoptia; Habilitam pacientes e clientes; realiza diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão ministram testes e tratamentos ortópticos no paciente; desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, exercendo atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.