



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**Lei Complementar Nº. 095/2024**

Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 088/2023, e atualizações posteriores.

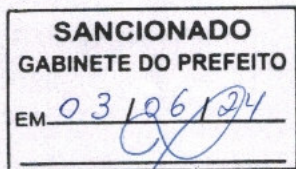
**José Lair Zamoner, Prefeito Municipal de Nova Guarita, Estado do Mato Grosso**, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

**Art. 1º.** Ficam atualizadas as descrições das funções e atribuições dos cargos efetivos de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista I (Veículo Grande / CNH-D), Motorista II (Veículo Pequeno / CNH-B), Recepcionista e Vigia, constantes do anexo V da Lei Complementar nº 088/2023, conforme segue em anexo.

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal em Nova Guarita – MT, 03 de junho de 2024.

  
**José Lair Zamoner**  
Prefeito Municipal



**José Lair Zamoner**  
Prefeito Municipal  
Gestão 2021/2024





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

### ATUALIZAÇÃO DAS DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA I (VEÍCULO GRANDE / CNH-D), MOTORISTA II (VEÍCULO PEQUENO / CNH-B), RECEPCIONISTA E VIGIA, CONSTANTES DO ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 088/2023.

#### 6. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Padrão de Vencimento inicial: 2.100,00

#### CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

##### 1.1 - Atribuições do Cargo:

##### 1.1.1 - Descrição Sintética:

Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental Incompleto), os quais se destinam a executar serviços de limpeza, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, preparação de áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos. E ainda abrange o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

##### 1.1.2 – Descrição Geral Detalhada:

- Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpeza e higienização de banheiros; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, e, eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; eventualmente operar elevadores, responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, preparar café, chá e outras;
- Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de matéria gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; conservar os alimentos em vasilhame e locais apropriados; executar tarefas afins;
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.
- **Quando no exercício de tarefas de vigia:**
  - Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
  - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
  - Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
  - Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
  - Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
  - Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
  - Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilícitudes encontradas;
  - Ligar e desligar alarmes;
  - Realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
  - Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;
  - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)

2





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
  - Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar horário de visitas;
  - Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
  - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
  - **Quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos:**
  - Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
  - Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
  - Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calceteria;
  - Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
  - Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
  - Moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
  - Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
  - Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
  - Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
  - Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
  - Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
  - Executar outras atribuições afins.
  - **Quando no exercício de tarefas na Assistência Social:**
  - Auxiliar no preparo, distribuição, limpeza e organização de lanches, refeições em quaisquer eventos;
  - Auxiliar no atendimento de programas e serviços ofertados pelo órgão;
  - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
  - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
  - **Quando no exercício de tarefas relacionadas as Unidades Municipais de Saúde:**
  - O processo de limpeza e Desinfecção de Superfícies é um item estrutural da área de Controle de Infecção, que se desdobra em vários campos, de forma intrinsecamente relacionado ao ambiente, processos de organização e operacionais; saúde ocupacional, segurança e conforto dos profissionais, pacientes e familiares; elencados em uma ampla interface de gestão: biossegurança. Segundo a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)<sup>1</sup>, há evidências de microrganismos multirresistentes e patógenos diversos que contaminam superfícies e equipamentos. Assim, dentro da vasta lista de elementos vinculados ao Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies nos serviços de saúde, são imprescindíveis crescentes investimentos pela obtenção de qualidade, considerando a vulnerabilidade e diversidade dos espaços a serem higienizados. As tecnologias em práticas de limpeza e desinfecção de superfícies, nos espaços assistenciais em saúde e geral, estão além dos recursos de equipamentos, produtos e acessórios utilizados. Tais tecnologias, se encontram também, nos planos estratégicos e operacionais, que subsidiam as ações destinadas à redução das infecções e promovem a segurança de pacientes, profissionais e demais usuários.
- DEFINIÇÕES**
- Higienização de ambiente hospitalar, também compreendida como limpeza de ambiente hospitalar, frequentemente é definida como processo de remoção de sujeira de superfícies inanimadas.
- Classificação das áreas:
- CRÍTICAS** – salas de emergência e curativos - são aquelas onde há maior número de pacientes graves ou imunologicamente deprimidos, maior número de procedimentos invasivos em consequência, maiores riscos de infecções.





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**SEMI- CRÍTICAS** – enfermarias – São aquelas onde se encontram pacientes internados e o risco de infecção é menor.

### **PROCESSO DE TRABALHO (FUNÇÃO)**

Efetuar a limpeza dos pisos, paredes, janelas, móveis e instalações em geral. Cuidar da higiene de toda estrutura (unidade de saúde) desde áreas sem riscos até as críticas e semicríticas. Efetuar mudanças de móveis e utensílios das repartições. Preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado. Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda. Executar todas as atividades correlatas para manter o ambiente limpo, seguro de sujidades e dentro das normativas estipuladas pela vigilância sanitária e demais órgãos de controle.

### **RISCOS**

Os profissionais que desempenham essa função na Unidade de Saúde (APS, Vigilância em Saúde, Sala de Vacina, Urgência e Emergência) estão sob os seguintes riscos: Físicos (ruídos/umidade/insumos contaminados); Químicos (Produtos de Limpeza/ Produtos Domissanitários Qualitativo) e Biológicos (vírus, bactérias e protozoários), através de fontes geradora do ambiente e rotina do trabalho, contato com pacientes e fluidos corpóreos. Vale salientar que esses fluidos corpóreos são substâncias líquidas produzidas pelo corpo humano que desempenham funções essenciais para o seu funcionamento adequado. Porém quando existe um desequilíbrio ou necessidade médica os mesmos são expostos (de forma extracorpórea) e sua limpeza e organização das estruturas da unidade de saúde são de responsabilidade da equipe de serviços gerais (limpeza). Sendo os riscos químicos e biológico exposição de forma intermitente.

#### **1.1.3- Geral:**

- Sujeito a Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.
- As atribuições para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, quando não especificadas para algum departamento ou secretaria, deverão seguir as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas, lembrando, que as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas servem para todas as secretarias e departamentos.

#### **1.1.4 - Especificações:**

- **Escolaridade:** Ensino fundamental incompleto.

## **5. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL.**

**Cargo: Motorista I (Veículo Grande / CNH-D)**

**Padrão de Vencimento inicial: 2.625,00**

### **CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO MOTORISTA I (Veículo Grande / CNH-D)**

#### **1.1 - Atribuições do Cargo:**

##### **1.1.1 - Descrição Sintética:**

- Conduzir veículos automotores, automóveis, camionetes, pick-ups, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas;

##### **1.1.2 – Descrição Geral Detalhada:**

- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar e efetuar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;
- Operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Quando na operação de ônibus escolares, zelar pela segurança no embarque, desembarque, de alunos, bem como auxiliá-los ou prestar atendimento aos mesmos;
- Preencher diários de bordo com todas as informações necessárias.
- Executar outras tarefas afins.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- **Quando no exercício de tarefas relacionadas as Unidades Municipais de Saúde:**

### PROCESSO DE TRABALHO (FUNÇÃO)

Transportar pacientes e/ou servidores do município, cargas, correspondências, equipamentos e outros. Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância ou em qualquer veículo de transporte sanitário, bem como movê-los nas macas/cadeiras de rodas ou qualquer dispositivo de locomoção e conforme a necessidade do paciente para o interior de hospitais ou demais instituição de saúde. Conforme necessidade e demanda da secretaria, dirigir automóveis, ônibus, micro-ônibus, caminhão, camioneta, perua Kombi, Jeep, ambulância e/ou quaisquer veículos relacionados a categoria "D", dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.

### RISCOS

Os profissionais que desempenham essa função na Unidade de Saúde (APS, Vigilância em Saúde, Sala de Vacina, Urgência e Emergência) estão sob os seguintes riscos: Físicos (ruídos/umidade/insumos contaminados) e Biológicos (vírus, bactérias e protozoários), através de fontes geradora do ambiente e rotina do trabalho, contato com pacientes e fluidos corpóreos. Vale salientar que esses fluidos corpóreos são substâncias líquidas produzidas pelo corpo humano que desempenham funções essenciais para o seu funcionamento adequado. Porém quando existe um desequilíbrio ou necessidade médica os mesmos são expostos (de forma extracorpórea). Sendo os riscos biológico exposição de forma intermitente.

#### 1.1.3- Geral:

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
- Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.
- As atribuições para o cargo de Motorista I (Veículo Grande / CNH-D), quando não especificadas para algum departamento ou secretaria, deverão seguir as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas, lembrando, que as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas servem para todas as secretarias e departamentos.

#### 1.1.4 - Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação – categoria "D". No caso de condução de ambulâncias e transporte de ônibus escolar, participar de curso a ser ministrado previamente pelo órgão competente para início/ do exercício das atividades.

## 5. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

**Cargo: Motorista II (Veículo Pequeno / CNH-B)**

**Padrão de Vencimento inicial: 2.100,00**

### CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO MOTORISTA II (Veículo Pequeno / CNH-B)

#### 1.1 - Atribuições do Cargo:

##### 1.1.1 - Descrição Sintética:

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e pick-ups, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Empregam medidas de segurança.

##### 1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas;
- Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido;
- Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica;
- Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;
- Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada;
- Zelar pelo uso e conservação do veículo;
- Recolher o veículo na garagem da Câmara ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho;





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

- Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;
- Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento do veículo, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Recolher ao local apropriado a veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Preencher diários de bordo com todas as informações necessárias.
- **Quando no exercício de tarefas relacionadas as Unidades Municipais de Saúde:**

### **PROCESSO DE TRABALHO (FUNÇÃO)**

Transportar pacientes e/ou servidores do município, cargas, correspondências, equipamentos e outros. Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância ou em qualquer veículo de transporte sanitário, bem como movê-los nas macas/cadeiras de rodas ou qualquer dispositivo de locomoção e conforme a necessidade do paciente para o interior de hospitais ou demais instituições de saúde. Conforme necessidade e demanda da secretaria dirigir automóveis, camionetes, peruas Kombi e/ou quaisquer veículos relacionados a categoria "B", dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.

### **RISCOS**

Os profissionais que desempenham essa função na Unidade de Saúde (APS, Vigilância em Saúde, Sala de Vacina, Urgência e Emergência) estão sob os seguintes riscos: Físicos (ruídos/umidade/insumos contaminados) e Biológicos (vírus, bactérias e protozoários), através de fontes geradora do ambiente e rotina do trabalho, contato com pacientes e fluidos corpóreos. Vale salientar que esses fluidos corpóreos são substâncias líquidas produzidas pelo corpo humano que desempenham funções essenciais para o seu funcionamento adequado. Porém quando existe um desequilíbrio ou necessidade médica os mesmos são expostos (de forma extracorpórea). Sendo os riscos biológico exposição de forma intermitente.

#### **1.1.3- Geral:**

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
- Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.
- As atribuições para o cargo de Motorista II (Veículo Pequeno / CNH-B), quando não especificadas para algum departamento ou secretaria, deverão seguir as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas, lembrando, que as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas servem para todas as secretarias e departamentos.

#### **1.1.4 - Especificações:**

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B".

### **5. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL.**

**Cargo:** Recepcionista

**Padrão de Vencimento inicial:** 2.100,00

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO RECEPCIONISTA**

##### **1.1 - Atribuições do Cargo:**

###### **1.1.1 - Descrição Sintética:**

Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

###### **1.1.2 – Descrição Geral Detalhada:**

- Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

- Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando, em livro para possibilitar a sua correta distribuição;
- Fiscaliza as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações;
- Fiscaliza e orienta, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas nos edifícios municipais;
- Comunica à chefia qualquer irregularidade ocorrida;
- Presta informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário;
- Registra, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Quando no exercício de tarefas relacionadas as Unidades Municipais de Saúde:**

#### **PROCESSO DE TRABALHO (FUNÇÃO)**

Recepcionar e atender o público em geral, catalogando e controlando o cadastro de visitantes e ou pacientes. Efetuar atendimento telefônico, organizando os ramais. Fazer ligações, quando necessário, ser responsável pelo PABX, Fax, Xérox. Anotar recados. Cuidar para que não fique excesso de pessoas na recepção. Lançar dados no sistema, relatórios, conferência, controle e distribuição de correspondências. Despachar correspondências. Fornecer informações ao público. Averiguar as necessidades dos usuários do serviço e dirigindo ao local correto. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos. Efetuar protocolos de documentos, abertura e tramitação de processos administrativos, prestando esclarecimentos e informações pertinentes. Operacionalizar sistemas informatizados colocados à sua disposição. Executar outras atividades correlatas. Acolher os pacientes de forma humanizada e encaminhar para o processo de triagem.

#### **RISCOS**

Os profissionais que desempenham essa função na Unidade de Saúde (APS, Vigilância em Saúde, Sala de Vacina, Urgência e Emergência) estão sob os seguintes riscos: Físicos (ruídos/umidade/insumos contaminados) e Biológicos (vírus, bactérias e protozoários), através de fontes geradora do ambiente e rotina do trabalho, contato com pacientes e fluidos corpóreos. Vale salientar que esses fluidos corpóreos são substâncias líquidas produzidas pelo corpo humano que desempenham funções essenciais para o seu funcionamento adequado.

Porém quando existe um desequilíbrio ou necessidade médica ou os mesmos são expostos (de forma extracorpórea). Sendo os riscos biológico exposição de forma intermitente.

#### **1.1.3- Geral:**

- Sujeito a Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.
- As atribuições para o cargo de Recepcionista, quando não especificadas para algum departamento ou secretaria, deverão seguir as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas, lembrando, que as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas servem para todas as secretarias e departamentos.

#### **1.1.4 - Especificações:**

- **Escolaridade:** Ensino fundamental Completo.

### **6. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.**

**Cargo:** Vigia

**Padrão de Vencimento inicial:** 2.100,00

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO VIGIA**

##### **1.1 - Atribuições do Cargo:**

##### **1.1.1 - Descrição Sintética:**

Efetua rondas de vigilâncias em prédios e espaços públicos, evitando a depredação do patrimônio público municipal. Empregam medidas de segurança.

##### **1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades.
- Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.





- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos.
- Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.
- Atender e prestar informações ao público.
- Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário.
- Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.
- Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia.
- Atender eventos diversos promovidos pelo ente público;
- Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros.
- Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil.
- Efetuar reparos de natureza leve nos prédios públicos.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Quando no exercício de tarefas relacionadas as Unidades Municipais de Saúde:**

**PROCESSO DE TRABALHO (FUNÇÃO)**

Executar serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Percorrer toda área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, evitando incêndios e roubos, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis. Vigiar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Executar outras atividades correlatas. Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância ou em qualquer veículo de transporte, bem como movê-los nas macas/cadeiras de rodas para dentro da unidade de saúde.

**RISCOS**

Os profissionais que desempenham essa função na Unidade de Saúde (APS, Vigilância em Saúde, Sala de Vacina, Urgência e Emergência) estão sob os seguintes riscos: Físicos (ruídos/umidade/insumos contaminados) e Biológicos (vírus, bactérias e protozoários), através de fontes geradora do ambiente e rotina do trabalho, contato com pacientes e fluidos corpóreos. Vale salientar que esses fluidos corpóreos são substâncias líquidas produzidas pelo corpo humano que desempenham funções essenciais para o seu funcionamento adequado. Porém quando existe um desequilíbrio ou necessidade médica os mesmos são expostos (de forma extracorpórea). Sendo os riscos biológico exposição de forma intermitente.

**1.1.3- Geral:**

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.
- As atribuições para o cargo de Vigia, quando não especificadas para algum departamento ou secretaria, deverão seguir as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas, lembrando, que as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas servem para todas as secretarias e departamentos.

**1.1.4 - Especificações:**

- **Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto.