

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEMURH 005/2021

A Prefeitura Municipal de Colatina, através da Secretaria Municipal de Recursos Humanos (*SEMURH*), faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado de contratação temporária para atender às necessidades de excepcional interesse público na execução do serviço de acolhimento institucional para pessoas idosas da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo o certame regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo disposto nos termos da Lei Municipal 6.845 de 27 de julho de 2021;

1 – DAS CARREIRAS / FUNÇÃO OBJETO DO CONTRATO

1.1 - Compreende-se como processo seletivo:

- a) a inscrição e entrega de documentos comprobatórios de caráter eliminatório;
- b) avaliação de títulos e experiência profissional de caráter classificatório;
- c) a classificação;
- d) a contratação para o exercício de suas atribuições.

1.2 - Os cargos, vagas, salário, carga horária, habilitação e pré-requisitos exigidos são os previstos no **ANEXO I**. Consta no **ANEXO V** as atribuições dos cargos ofertados e **ANEXO VI** as competências.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições e entrega de títulos para o presente processo seletivo serão realizadas presencialmente, no período de **23 a 27 de agosto 2021**, diretamente na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada a Rua Pedro Epichim, 260 – Centro – Colatina/ES, em frente ao Batalhão da Polícia Militar, no horário de 08hs às 17hs.

2.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.2.1 - São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, para o candidato do sexo masculino;
- d) Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (*dezoito*) anos;
- e) Não ter contrato não renovado com o Município de Colatina, por insuficiência de desempenho, nos últimos 02 anos.

2.3 - Para efeito de inscrição, **o candidato preencherá formulário padrão (conforme ANEXO II), que deverá ser preenchido de forma legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, devendo fazer juntada a documentação abaixo:**

- a) cópia de um documento de identidade (*RG, CTPS, CNH com foto ou carteira de identidade emitida por órgão controlador do exercício profissional*);
- b) cópia do cadastro de pessoa física (*CPF*);
- c) cópia do comprovante de escolaridade e dos pré-requisitos exigidos para o cargo;
- d) cópia do documento do registro do Conselho da categoria, quando exigido;
- e) cópia dos certificados para comprovação da qualificação profissional, conforme estabelecido neste Edital;
- f) comprovação de experiência profissional, conforme estabelecido neste Edital;
- g) instrumento procuratório específico, se candidato inscrito através de procuração.

2.4 - Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

2.5 - O candidato que não fizer opção por cargo terá sua inscrição indeferida, não cabendo recurso desta decisão.

2.6 - As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SEMAS/Colatina do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

2.7 – O requerimento de inscrição consta no anexo II desse edital disponibilizado na Internet no site www.colatina.es.gov.br.

2.8 - A inscrição poderá ser feita por procuração, sem necessidade de reconhecimento de firma, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do procurador.

2.9 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

2.10 - A responsabilidade pela escolha dos documentos juntados ao requerimento de inscrição será exclusiva do candidato.

2.11 - Após a entrega da documentação e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no requerimento de inscrição.

2.12 - Os documentos devem ser fotocopiados, acondicionados em envelope lacrado contendo, na parte externa, a ficha de inscrição, preenchida e com assinatura do candidato, devendo o servidor receber e entregar o comprovante da inscrição do candidato.

2.13 - O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

3 – DO PROCESSO SELETIVO CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

3.1 – As etapas do processo seletivo consistirá em Avaliação de títulos e experiência profissional

3.2 – Da avaliação de títulos e experiência profissional:

a) Na hipótese de não cumprimento dos pré-requisitos exigidos (**ANEXO I**), o candidato estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

b) Somente serão pontuados certificados expedidos até o último dia da inscrição.

- c) Não serão aceitos, na hora da avaliação, documentos rasurados.
- d) Os diplomas, certificados e declarações de conclusão de curso serão aferidos apenas quando oriundos de instituições, reconhecidas e credenciadas para oferecer o curso pelo órgão competente do sistema de ensino.
- e) Para receber a pontuação relativa ao título relacionado ao quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária.
- f) A avaliação de títulos se dará conforme ANEXO III.
- g) Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de cada área.
- h) A experiência profissional deverá ser comprovada da seguinte forma:
- Na Administração Pública:** atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com data, assinatura e carimbo, que identifique o responsável pela área de **Recursos Humanos**.
- Na Empresa Privada:** a comprovação deverá ser feita com a Carteira de Trabalho e Previdência Social. **O candidato deverá entregar cópia da página que contém a identificação (inclusive a página que contém a foto) do trabalhador e da página do contrato de trabalho.** Estando o contrato em aberto (sem registro da data de saída) o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar declaração assinada pelo responsável da empresa atestando a sua permanência na função. O não atendimento a este quesito implicará a atribuição de zero ponto no documento apresentado.
- i) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou empresa privada. Tendo o candidato experiência na área da assistência social, será esta a considerada na pontuação.

4 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

4.1 - As listagens de classificação dos candidatos aprovados serão elaboradas em ordem decrescente do total de pontos obtidos por cargo.

4.2 - Serão classificados os candidatos que obtiverem a maior pontuação na somatória da **avaliação de títulos, experiência profissional** e nota da prova objetiva, em ordem decrescente de pontuação.

4.3 - O resultado da classificação após análise de títulos, experiência profissional e prova objetiva, será divulgado no endereço eletrônico www.colatina.es.gov.br, devendo, o candidato, acompanhar o site para verificar os resultados e posteriores convocações.

4.4 - O resultado da avaliação de títulos e experiência profissional, acontecerá até a data de **03/09/2021**.

5 – DO DESEMPATE

5.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) maior pontuação na experiência profissional;
- b) maior pontuação na avaliação de títulos;
- c) persistindo o empate considerar-se-á o candidato que tiver maior idade.

6 – DA REVISÃO RECURSO

6.1 - Os pedidos de revisão (recurso) **(ANEXO IV)** para recurso avaliação de título e experiência profissional deverão ser devidamente lacrados e entregues na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua Pedro Epichim, 260 – Centro – Colatina/ES até o dia **07/09/2021**, após a divulgação da classificação. A data da entrega do recurso determinará sua tempestividade.

6.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente, intempestivo e sem fundamento será preliminarmente indeferido.

6.3 - Os resultados da análise dos recursos e resultado final do processo seletivo será publicado no endereço eletrônico www.colatina.es.gov.br até o dia **10/09/2021** da data final da interposição dos recursos.

6.4 - Não será aceito recurso via postal, fax ou correio eletrônico.

6.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

7 – DA CONVOCAÇÃO

7.1 - A convocação dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela SEMURH/Colatina, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico: www.colatina.es.gov.br.

7.2 - O não comparecimento do candidato após o prazo de 07 dias do ato convocatório implicará na sua desclassificação.

7.3 - A desistência da vaga será documentada e assinada pelo candidato.

8 – DA CONTRATAÇÃO

8.1 - A contratação em caráter temporário de que trata esse Edital, dar-se-á de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e será mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços entre o município de Colatina e o profissional contratado.

8.2 - O profissional contratado, na forma contida nesse Edital, terá seu desempenho avaliado pela chefia imediata, a qualquer tempo;

8.3 - A insuficiência de desempenho profissional do candidato acarretará a rescisão do contrato celebrado com o Município de Colatina, respeitada a legislação vigente;

8.4 - O critério de assiduidade e pontualidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

8.5 - A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará:

I - Rescisão imediata do contrato celebrado com o município de Colatina, respeitada a legislação vigente;

II - Impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo município de Colatina, durante 02 (*dois*) anos.

III - Impedimento de celebrar contrato com o município de Colatina durante 02 (*dois*) anos.

9 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1 - A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (*doze*) meses, admitindo-se uma única prorrogação por igual período.

9.2 - A cessação do contrato de prestação de serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

a) a pedido do contratado;

b) por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;

c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

d) em caso de transferência da gestão do serviço para entidades ou realização de chamamento público para parceria.

10 – DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

10.1 - O processo seletivo terá vigência de 12 meses podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração pública.

11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1 - A comissão formada conduzirá todas as etapas do processo seletivo. A análise da documentação apresentada pelos candidatos serão realizadas sempre com a presença de (*no mínimo*) 02 membros da comissão responsável pelo processo seletivo.

11.2 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Processo Seletivo, bem como os demais atos que dele decorrer.

11.3 - O candidato selecionado e classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade e a conveniência do Município de Colatina/ES.

11.4 - Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela comissão organizadora responsável pelo certame, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

11.5 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas nesse Edital.

11.6 - Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado nesse Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

11.7 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

11.8 - Os candidatos que assumirem deverão estar cientes de que exercerão suas funções em qualquer dos serviços/ programas vinculados à Secretaria de Assistência Social, localizados no Município de Colatina.

11.9 - De acordo com a legislação processual civil em vigor, o foro competente para dirimir os conflitos decorrentes deste processo seletivo é o da comarca do Município de Colatina.

Colatina-ES, 19 de agosto de 2021.

ALMIRO SCHIMIDT

Secretário Municipal De Recursos Humanos

ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E PRÉ REQUISITOS EXIGIDOS.

CARGO	VAGAS E CADASTRO DE RESERVA	SALÁRIO BASE	HABILITAÇÃO EXIGIDA E PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CUIDADOR SOCIAL	20 vaga	R\$ 1.100,00 + Ticket Alimentação	Comprovação de conclusão de ensino médio; curso e/ou comprovação de atuação como CUIDADOR DE IDOSOS	12 X 36 h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA E LAVANDERIA)	10 vaga	R\$ 1.100,00 + Ticket Alimentação	4ª Série do Ensino Fundamental	12 X 36 h
COZINHEIRO	04 vaga	R\$ 1.100,00 + Ticket Alimentação	Comprovação de conclusão do ensino fundamental; Comprovação de atuação na área pretendida.	12 X 36 h
MOTORISTA	03 vaga	R\$ 1.100,00 + Ticket Alimentação	Ensino Médio Completo + CNH Categoria C ou D	12 X 36 h
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	06 vaga	R\$ 1.200,20 + Ticket Alimentação	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Respectivo Órgão de Classe	12 X 36 h

ESCRITURÁRIO	01 vaga	R\$ 1.100,00 + Ticket Alimentação	Ensino Médio Completo + Curso Básico de Informática com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas	30 horas semanais
FISIOTERAPEUTA	01 vaga	R\$ 1.982,94 + Ticket Alimentação	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + Registro no Respectivo Órgão de Classe	20 horas semanais
ASSISTENTE SOCIAL	01 vaga	R\$ 1.982,94 + Ticket Alimentação	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Respectivo Órgão de Classe	20 horas semanais
PSICÓLOGO	02 vaga	R\$ 1.982,94 + Ticket Alimentação	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Respectivo Órgão de Classe	20 horas semanais

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL

N° 005/2021 – SEMURH

PROTOCOLO:

NOME:

TELEFONES:

CARGO:

DATA DE NASCIMENTO:

SEXO: M () F ()

CPF:

IDENTIDADE:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

ENDEREÇO COMPLETO:

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, assumindo total responsabilidade pelos dados registrados nesta ficha e, que estou ciente que deverei manter atualizadas as mesmas.

Colatina, ____/____/____

Assinatura do candidato: _____

Comprovante de inscrição

PROTOCOLO:

NOME:

Assinatura do servidor responsável pela inscrição:

ANEXO III

A TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIENCIA PROFISSIONAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:005/2021

CUIDADOR SOCIAL

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Certificado de participação em cursos/eventos no cargo de cuidador de idosos	02 pontos por certificado
Certificado de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social a partir de 2015 de (no mínimo) 20 horas.	01 ponto por certificado

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
ÁREA	PONTOS
Experiência profissional comprovada no cargo de CUIDADOR DE IDOSOS	01 ponto por mês completo trabalhado.
Experiência profissional comprovada na Política de Assistência Social	0,5 ponto por mês completo trabalhado.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRO (A), MOTORISTA, ESCRITURÁRIO.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Certificados de participação em cursos/eventos no cargo pretendido	02 pontos por certificado
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social a partir de 2015 de (<i>no mínimo</i>) 20 horas.	01 ponto por certificado

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
ÁREA	PONTOS
Experiência profissional comprovada no cargo pretendido.	01 ponto por mês completo trabalhado.
Experiência profissional comprovada em serviço de acolhimento de idosos	0,5 ponto por mês completo trabalhado

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Certificados de participação em cursos/eventos no cargo pretendido	02 pontos por certificado

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
ÁREA	PONTOS
Experiência profissional comprovada no cargo pretendido.	01 ponto por mês completo trabalhado.
Experiência profissional comprovada em serviço de acolhimento de idosos	0,5 ponto por mês completo trabalhado

ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO(A) E FISIOTERAPEUTA

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Curso de doutorado na área pleiteada	4 pontos
Curso de mestrado na área pleiteada	3 pontos
Curso de pós-graduação, com duração mínima de 360 horas, na área pleiteada	2 pontos
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social, com carga mínima de 120 horas	1 ponto

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
ÁREA	PONTOS
Experiência profissional comprovada no cargo pleiteado.	01 ponto por mês completo trabalhado.
Experiência profissional comprovada na área da Assistência Social	0,5 ponto por mês completo trabalhado

ANEXO IV
RECURSO TÍTULOS E EXPERIENCIA PROFISSIONAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL

Nº. 005/2021 - SEMURH

NOME:

TELEFONES:

CARGO:

PROTOCOLO:

CONSIDERAÇÕES DO RECORRENTE:

CONSIDERAÇÕES DA BANCA EXAMINADORA:

Campo reservado à banca examinadora:

ASSINATURA I	DATA	ASSINATURA II	DATA

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS OFERTADOS:

CARGO: CUIDADOR SOCIAL

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas.
- Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários.
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Identificar as necessidades e demandas dos usuários.
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária.
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos.
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer.
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas.
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas.
- Potencializar a convivência familiar e comunitária.
- Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares.
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais.
- Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência.
- Apoiar o fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias.
- Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar.
- Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar.
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.]

CARGO: COZINHEIRO(A)

- Manipular e temperar alimentos;
- Verificar o estado de conservação dos ingredientes;
- Gerenciar estoque de produtos;
- Manipular utensílios de cozinha, manter a organização e limpeza do ambiente de trabalho;
- Coordenar as atividades e realizar a preparação das refeições;
- Planejar o cardápio; Preparar os ingredientes (separando, limpando, cortando, pesando).

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações;
- Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo;
- Executar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências internas e externas da Prefeitura, mantendo em estado adequado para utilização;
- Executar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros;
- Executar serviços de copa e cozinha, preparando e/ou distribuindo refeições, merendas e lanches de acordo com os padrões estabelecidos;
- Organizar a estocagem do material de limpeza utilizado no desempenho de suas funções, bem como o consumo deste, solicitando sua reposição quando necessário;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: ESCRITURÁRIO

- Atender ao público interno e externo; Preparar correspondências, circulares, cronogramas, escalas de plantão, apresentações, planilhas, avisos, editais, contratos, ofícios, tabelas, relatórios e outros documentos, utilizando equipamentos de processamento eletrônico de dados, com a aplicação de “softwares” específicos, conforme demandas dos respectivos processos de trabalho;

- Conferir a partir de originais, os serviços processados, assinalando e/ou corrigindo as divergências encontradas;
- Coletar, reunir, tabular e analisar as informações necessárias à tomada de decisões dos níveis superiores;
- Redigir correspondências, minutas de relatórios, pareceres e outros relacionados à área de atuação, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Realizar atividades que envolvem processos de compra de materiais e serviços, preparando e/ou atualizando o cadastro de fornecedores; recebendo solicitações de compras, realizando coleta de preços; participando na preparação, instrumentalização e operacionalização de processos licitatórios; registrando a solicitação de empenho em sistema específico; confirmando a efetuação da entrega para pagamento ao fornecedor; preparando minutas de contratos de fornecimento de bens, serviços e obras;
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira;
- Realizar atividades relacionadas aos processos de recrutamento e seleção de servidores, efetuar contratações e executar atividades que envolvam folha de pagamento apurando frequências, controlando as concessões de direitos, vantagens e benefícios, calculando e emitindo as guias de encargos sociais correspondentes, emitindo os relatórios e documentos respectivos e encaminhando às áreas competentes para providências de pagamento;
- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organograma e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo exigências ou normas da unidade administrativa;
- Controlar estoques de materiais inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade e dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento aos estoques;
- Analisar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pertinentes ao setor que lhe forem designadas, bem como, o atendimento as diligências do setor na qual estiver lotado.

CARGO: MOTORISTA

- Dirigir veículos transportando pessoas, cargas, e/ou materiais autorizados aos locais determinados;
- Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros. Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Prefeitura;
- Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos;
- Registrar, em formulário específico, os percursos realizados, quilometragem e itinerários da frota oficial;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Executar atividades de enfermagem cujas tarefas envolvem os trabalhos de assistência, verificação de prioridades de atendimentos, preparação e orientação de pacientes para realização de exames, consultas, realização de atendimentos profiláticos, administração de medicamentos, vacinas e similares e outros procedimentos correlatos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

- Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes;
- Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades;
- Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida;
- Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho;
- Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos;
- Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

- Coordenar, elaborar, executar supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- Participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura;
- Coordenar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Executar outras tarefas compatíveis com a sua especialização profissional;
- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);
- Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: PSICÓLOGO(A)

- Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico;
- Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares;

- 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(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; coordenar equipes e atividades de área e afins;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO VI

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

COZINHEIRO(A) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

Considerando a natureza das atividades o desenvolvimento profissional do ocupante do cargo indica a necessidade de cuidados básicos quanto à apresentação, higiene e limpeza pessoal. Também é importante sua disponibilidade e boa vontade em participar e colaborar para com o trabalho de sua equipe.

Comunicação

É importante que o ocupante do cargo procure desenvolver sua capacidade de escuta e compreensão para que possa entender as necessidades e colocações de seus superiores, pares da equipe e munícipes, dando continuidade aos trabalhos de forma satisfatória e evitando situações de conflito.

Disciplina

O ocupante do cargo deve atender as normas da Prefeitura e da Unidade em que atua, além das regras e procedimentos relativos às atividades que realiza, observando com rigor o cumprimento das determinações e atribuições definidas, realizando as atividades de rotina de modo disciplinado e atento. Deve ainda:

- Acatar as orientações de seu superior imediato dispensando supervisão e controle contínuo;
- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Evitar acidentes através do conhecimento e prática das normas de segurança obrigatórias à realização das tarefas, ao manuseio dos equipamentos e as relacionadas à área onde trabalha, utilizando correta e continuamente os equipamentos de proteção individual; e

- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos, evitando desperdícios ou perdas.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo realizar o trabalho orientado para o máximo e melhor aproveitamento do tempo, dos recursos, insumos, equipamentos, ferramentas e infraestrutura. Para isto é importante:

- Cumprir os prazos e critérios de qualidade pré-definidos em normas internas e/ou indicados pelo superior imediato;
- Alcançar as metas quantitativas indicadas para seu trabalho e apoiar para o atendimento às metas de sua equipe, conforme indicação de produção realizada por seu superior imediato;
- Buscar a maximização do esforço produtivo aplicando as técnicas mais indicadas para o trabalho e utilizando com agilidade os equipamentos e ferramentas;
- Apoiar seu superior imediato informando a ocorrência ou ameaça de ocorrência de falhas nos equipamentos, ferramentas e ou relacionadas à disponibilidade ou qualidade de insumos; e
- Colaborar para com as necessidades dos demais membros de sua equipe, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo não tem responsabilidade para com a gestão de pessoas devendo somente apoiar seus superiores na promoção de um bom clima de trabalho evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível e educado.

CUIDADOR SOCIAL E MOTORISTA

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

Considerando a busca de um clima de confiança nos relacionamentos, o elevado contato com a população, resultante das tarefas que envolvem atendimento ao público e

as que são realizadas em espaços e horários que exigem convívio próximo com usuários e munícipes, o ocupante do cargo deve:

- Cuidar de sua apresentação e higiene pessoal considerando a proximidade e grau de relacionamento interpessoal que suas tarefas exigem; e
- Promover a valorização do indivíduo tratando as pessoas de maneira sóbria, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito.

Comunicação

A natureza das atividades do cargo exige o desenvolvimento das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- Expressar-se sempre de forma serena, clara e estruturada, com atenção ao conteúdo, à mensagem e à linguagem.
- Desenvolver a escuta de forma a promover a confiança do interlocutor, em especial nas atividades de atendimento à população.
- Ouvir com atenção conferindo o perfeito entendimento das solicitações e ou orientações dos munícipes, superiores ou pares;
- Utilizar com atenção as regras e cuidados relativos à escrita, junto aos documentos e formulários de trabalho, para o preciso e correto registro dos dados e informações.

Disciplina

O ocupante do cargo deve atender rigorosamente as normas e procedimentos relativos ao trabalho que realiza, observando o cumprimento das determinações e atribuições definidas, executando as atividades de rotina com atenção permanente, dispensando supervisão e controle contínuos. Deve ainda:

- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Conhecer e praticar as normas e técnicas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando orientações para evitar acidentes e riscos e utilizando correta e continuamente os equipamentos de segurança;
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas;

- Conhecer e aplicar as normas e técnicas de Direção Defensiva sempre que em atividades relacionadas à condução de veículos e ou movimentação de cargas; e
- Atender a prioridades de serviços conforme determinação dos superiores, considerando que os produtos de seu trabalho fazem parte de processos mais complexos e extensos.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo realizar suas atividades buscando o melhor desempenho e produtividade. Para isto é importante:

- Cumprir os prazos e critérios de qualidade orientados pelo seu superior imediato, aplicando rigorosamente os métodos e técnicas de trabalho;
- Utilizar com agilidade os equipamentos, métodos e ferramentas necessárias à maximização do esforço produtivo com ganho de produtividade e qualidade;
- Desenvolver as atividades que envolvem manutenção, condução de veículos ou quaisquer usos de equipamentos de modo atento considerando os ganhos de produtividade e redução de custos relacionados à prevenção de quebras e ou falhas; e
- Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe de trabalho, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário.

Gestão de Pessoas

As competências relacionadas à gestão de pessoas não são exigidas aos ocupantes do cargo, sendo importante, entretanto, a colaboração com seus superiores e a adoção de atitudes e comportamentos que mantenham o bom relacionamento entre os integrantes da equipe de trabalho, evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível e educado.

ESCRITURÁRIO

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

Considerando que o clima confiança no de trabalho e o bom relacionamento humano são resultantes dos esforços de todos, que o comportamento de uma equipe é resultado do comportamento de seus componentes e, observando o elevado número de atividades junto a outras instituições e fornecedores ou de atendimento e interface com o público, o ocupante do cargo deve:

- Apresentar-se com distinção, propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades, em especial as que compreendem o contato externo à instituição e atendimento ao público;
- Promover sempre a valorização do indivíduo, tratando as pessoas de maneira formal, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito; e
- Defender os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários pautando sua ação diária e relacionamento na formalidade, ética, respeito, honestidade e transparência.

Comunicação

As atividades do cargo envolvem atendimento aos profissionais da instituição, instituições externas, empresas, fornecedores, municípios e/ou orientação de equipes, exigindo o desenvolvimento das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim a boa realização do trabalho pressupõe que o ocupante do cargo procure:

- Desenvolver a escuta de forma a promover a confiança do interlocutor, em especial nas atividades de atendimento à população;
- Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas do interlocutor;
- Ouvir com atenção conferindo o perfeito entendimento das solicitações e ou orientações dos municípios, superiores ou pares;
- Expressar-se sempre de forma serena, clara e estruturada, com atenção ao conteúdo, à mensagem e à linguagem; e
- Utilizar com atenção as regras e cuidados relativos à escrita, junto aos documentos, relatórios e formulários de trabalho, para o atendimento preciso e correto registro dos fatos, dados e informações.

Disciplina

O ocupante do cargo deve cumprir e orientar o cumprimento das normas relativas ao trabalho observando as determinações e atribuições definidas, executando as

atividades de modo atento e orientado para a conquista dos padrões de qualidade e atendimento aos prazos.

Deve ainda:

- Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade dos serviços;
- Conhecer, aplicar e/ou orientar seus pares para a aplicação dos procedimentos técnicos, uso de métodos e instrumentos necessários ao bom desenvolvimento das atividades;
- Aplicar e promover a aplicação das normas e técnicas de segurança relativas ao trabalho e equipamentos que utiliza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança;
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas;
- Atender às prioridades de serviços, considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos; e
- Acatar rigorosamente as regras de sigilo e ética, relativas aos registros e informações de dados confidenciais.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo realizar e apoiar na realização das atividades, considerando a melhor aplicação dos recursos institucionais, o melhor desempenho, máxima produtividade e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os produtos e serviços. Para isto é importante:

- Pesquisar e promover a adoção de novas práticas, técnicas e ferramentas buscando maior agilidade com redução de custos e ganhos nas relações custo x benefício, além da maior efetividade na alocação dos recursos;
- Planejar e utilizar a jornada de trabalho buscando maximização do esforço produtivo e resultados com permanente e efetiva administração do tempo;
- Aplicar e orientar a aplicação de métodos, técnicas, e equipamentos de trabalho que propiciem agilidade e a qualidade na realização das tarefas;
- Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe e demais equipes de trabalho, mantendo-se informado e contextualizado com as prioridades do setor e da instituição, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário; e

- Participar nas atividades que visem à melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto à equipe, pautando seu comportamento a partir da intenção de construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição. Quando em atividades de orientação de equipes e ou grupos deve promover o respeito, a produtividade, o bom clima e a cordialidade nas relações. É importante apoiar os superiores, equipes e chefias para a tomada de decisões considerando a observância e respeito às “normas técnicas” e ao “rigor técnico”, em especial nas atividades que envolvam uso de recursos frágeis e ou escassos, ou que envolvam a movimentação de pessoas.

TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

Considerando a natureza das atividades com elevada interface junto ao público externo e a formação técnica exigida para a realização das mesmas, o ocupante do cargo deve:

- Apresentar-se com distinção, propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades, em especial as que compreendem o contato externo à instituição e o atendimento ao público;
- Promover sempre a valorização e humanização do atendimento, tratando as pessoas de maneira formal, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito;
- Defender os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários, pautando sua ação diária e relacionamento na formalidade, ética, respeito, honestidade e transparência;
- Colaborar com seu superior e demais chefias na construção de um bom clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com seus pares; e
- Estimular o desenvolvimento profissional dos demais servidores da Prefeitura valorizando o conhecimento, estudo e aprimoramento técnico.

Comunicação

A natureza das atividades do cargo que inclui a orientação de equipes, atendimento a profissionais internos e externos, interface com representantes de empresas, fornecedores e munícipes exige o desenvolvimento das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim, a boa realização do trabalho pressupõe que o ocupante do cargo procure:

- Ouvir com atenção, promovendo a confiança do interlocutor e conferindo o perfeito entendimento das solicitações e ou orientações dos munícipes, superiores ou pares;
- Buscar sempre a escolha de linguagem, mensagens e conteúdos adequados à compreensão dos interlocutores, expressando-se sempre de forma serena, clara e estruturada;
- Certificar-se continuamente sobre o nível de compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, especialmente nas atividades que envolvem a orientação de equipes, garantindo a correta execução dos serviços;
- Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas do interlocutor;
- Utilizar com atenção as regras relativas à escrita, na elaboração de documentos, relatórios e formulários de trabalho, para o bem elaborado e correto registro dos fatos, dados e informações.

Disciplina

O ocupante do cargo deve realizar as atividades de modo atento, seguindo rigorosamente os requisitos e normas técnicas regulamentadas para sua área de atuação, promovendo segurança e confiança durante a prática de suas atividades, orientando para a conquista dos padrões de qualidade, quantidades e prazos definidos pela instituição. Deve ainda:

- Ser assíduo, cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade da atividade, da supervisão e da comunidade;
- Conhecer e promover a prática das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança e de proteção individual;

- Atender às prioridades do serviço considerando a importância da articulação entre as atividades para gestão de recursos e prazos de produção;
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas; e
- Acatar rigorosamente as regras de sigilo e ética, relativas aos registros e informações de dados confidenciais.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo realizar e apoiar na realização das atividades, considerando a melhor aplicação dos recursos institucionais, o melhor desempenho, a máxima produtividade e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os serviços. Para isto é importante:

- Planejar e utilizar a jornada de trabalho buscando maximização do esforço produtivo e resultados, com permanente e efetiva administração do tempo;
- Pesquisar e promover a adoção de novos métodos, técnicas e práticas buscando maior agilidade, menor esforço e maior efetividade e qualidade na alocação dos recursos;
- Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe e demais equipes de trabalho, mantendo-se informado e contextualizado com as prioridades do setor e da instituição, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário; e
- Participar nas atividades que visem à melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve trabalhar considerando sua influência pessoal e responsabilidade técnica junto aos demais profissionais da instituição em especial junto à sua equipe, para tanto deve:

- Comportar-se com intenção de construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição;
- Desenvolver sua capacidade de perceber diferenças individuais, buscando as melhores características, habilidades e competências, para orientar a distribuição de tarefas;
- Colaborar com as demais chefias, seus superiores e equipes para a tomada de decisões considerando a aplicação dos conhecimentos e procedimentos

relativos à sua área de atuação, com foco na observância e respeito às “normas técnicas” e ao “rigor técnico”; e

- Apoiar, a pedido de seus superiores ou pares, na realização de ações relacionadas à gestão de pessoas, orientando e oferecendo suporte, capacitação profissional, solução de conflitos e desenvolvimento do bom clima de trabalho.

ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO(A) E FISIOTERAPEUTA

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos, consciente de seu papel como referência comportamental e ator significativo para a construção e manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:

- Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;
- Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários;
- Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição; e
- Estimular o desenvolvimento dos demais profissionais da Prefeitura, valorizando o estudo e o aprimoramento pessoal e profissional.

Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, indicando fluxos, processos e procedimentos técnicos a outros profissionais, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que

exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas internas e externas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;
- Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;
- Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação; e
- Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, o registro de conteúdos, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência.

Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos relativos ao trabalho executando as atividades com elevada atenção, orientado para a segurança, alcance das metas de trabalho e institucionais, garantia e melhoria dos padrões de qualidade.

Deve ainda:

- Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- Conhecer e promover a prática das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança e de proteção individual;
- Organizar o trabalho e processos buscando evitar acidentes, riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;
- Atender a prioridades dos serviços considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos;
- Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais; e

- Participar e estimular a participação dos profissionais em ações de qualificação e campanhas, atendendo às definições e necessidades da gestão municipal.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar, fazer realizar e acompanhar a realização das atividades objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os serviços. Para isto é importante:

- Organizar o trabalho, atender às prioridades dos serviços e orientar as equipes com foco na maximização e otimização dos processos, melhor utilizando e alocando os recursos, insumos, equipamentos, máquinas e ferramentas para o atendimento às prioridades institucionais e da comunidade;
- Utilizar e promover a utilização dos equipamentos, ferramentas e infraestrutura com cuidado, respeitando e observando as instruções e orientações técnicas para seu máximo aproveitamento e durabilidade;
- Pesquisar e promover a adoção de novas técnicas e ferramentas buscando maior agilidade, redução de custos e maior efetividade na alocação dos recursos;
- Aplicar e orientar com relação à utilização de métodos e técnicas de trabalho, uso de ferramentas e ou equipamentos buscando maior agilidade e garantia da qualidade desejada para a realização das tarefas; e
- Participar nas atividades que visem melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto à equipe, pautando seu comportamento para construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição. Deve, para tanto:

- Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões considerando os técnicos relacionados às atividades de sua responsabilidade;
- Decidir sempre balizado pelas normas e procedimentos técnicos de sua área de atuação e formação, pautado em fatos concretos e na análise detalhada dos elementos que compõem o trabalho e o problema, buscando apoio do superior imediato sempre que necessário;

- Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo;
- Acompanhar com detalhe a delegação de trabalho aos profissionais e equipes, monitorando e avaliando cuidadosamente os resultados e redirecionando as ações, quando necessário;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades e manter a equipe informada sobre as metas a serem alcançadas;
- Valorizar as diferenças individuais buscando as melhores características, habilidades e competências de cada um, para orientar a distribuição das tarefas;
- Gerir as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da comunidade; e
- Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.