



**- ANEXO I -**  
**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS, REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA**  
**INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES)**  
**EDITAL N. 001/2023**

**“Conforme a Lei Municipal n.º 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde), a Lei Municipal n.º 3.853/1999 (Plano de Cargos e Vencimentos do Quadro Permanente dos Servidores do Município de Rio Verde), Lei Complementar n.º 6.111/2012 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Quadro Permanente da área fim da Secretaria Municipal de Saúde de Rio Verde), bem como todas as suas respectivas e competentes alterações”.**

<b>CARGO</b>
<b>ALMOXARIFE</b>

**REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

Ensino Médio.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**A) SUMÁRIA**

Receber, conferir entregar e acompanhar remessas de materiais, atualizar fichas de materiais em estoque e efetuar inventário. Organizar os trabalhos de almoxarifado em geral, em condições de atender às unidades administrativas.

**B) TAREFAS**

- Receber, inspecionar, conferir e identificar os materiais adquiridos ou fabricados;
- Estocar e distribuir (mediante requisição) os materiais;
- Registrar, fiscalizar e zelar pela manutenção dos estoques mínimos;
- Informar e orientar sobre os estoques existentes;
- Solicitar a aquisição de materiais para reposição do estoque;
- Manusear e escriturar fichas de registro e controle dos materiais;
- Informar e preparar relatórios sobre a estocagem e conservação dos materiais;
- Zelar pela conservação dos materiais e promover consertos de bens danificados;
- Efetuar registro dos materiais em guarda do depósito e das atividades realizadas;
- Distribuir Notas Fiscais e Empenhos;
- Informar quaisquer irregularidades verificadas no seu setor;
- Zelar pela área de trabalho, providenciando higiene e segurança;
- Efetuar devolução de material recebido indevidamente;
- Arquivar documentos pertinentes ao almoxarifado;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



<b>CARGO</b>
<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>

## **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;
- Conhecimento em informática nível intermediário.

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **A) SUMÁRIA**

Planejar, organizar, controlar e executar atividades administrativas, de nível superior, que envolvam a instrução e gestão de recursos, processos e pessoas, implementando programas e projetos com participação no planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, com objetivo de racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais.

### **B) TAREFAS**

- Executar serviços que envolvam recepção, triagem, análise e instrução de contratos administrativos, processos de compras governamentais, convênios, prestações de contas, orçamento público e análise de políticas públicas;
- Executar serviços que envolvam folha de pagamento, planos de cargos e salários, benefícios, férias e confecção de relatórios inerentes à gestão de pessoal;
- Executar serviços na área de patrimônio, desenvolvendo tarefas de controle, movimentação e geração de relatórios dos bens patrimoniais do Município;
- Executar serviços de análise e conciliação de contas, conferência de saldos e gestão de empenhos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Planejar, executar e acompanhar programas e projetos voltados para o treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações e relatórios para subsidiar e implementar ações nas diversas áreas de atuação do Município;
- Organizar, instruir e coordenar processos e outros documentos e ordenar, com celeridade e agilidade, a sua tramitação e a busca das informações;
- Promover estudos de racionalização e controle de desempenho e emitir relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão;
- Estabelecer princípios, normas e funções e elaborar instruções e procedimentos para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades;
- Realizar lançamentos;
- Atender ao público interno e externo;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.



<b>CARGO</b>
<b>ATENDENTE PLANTONISTA</b>

### **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC.

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **A) SUMÁRIA**

Atuar em regime de plantão (horários diurnos, noturnos e escalas de trabalho que compreendam finais de semana) com atendimento aos usuários da rede pública, por contato pessoal ou telefônico garantindo o suporte necessário. Esclarecer dúvidas e fazer registro de reclamações.

#### **B) TAREFAS**

- Atuar em órgãos municipais, incluindo Saúde, Educação, Assistência Social e outros;
- Organizar os fluxos de atendimento e de informações;
- Receber usuários da rede pública e os conduzir ao atendimento de destino;
- Prestar ajuda com dúvidas;
- Auxiliar com tarefas administrativas, organizando e mantendo as agendas organizadas;
- Realizar agendamentos ou cancelamentos por contato telefônico;
- Participar de reuniões para organizar rotinas administrativas;
- Fazer a abertura de fichas para atendimento;
- Cadastrar nas bases de dados novos usuários/pacientes e atualizar o cadastro dos já existentes;
- Cumprir políticas, normas, regulamento e Manual de Gestão de órgãos municipais, inclusive unidades hospitalares;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.



<b>CARGO</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>

## **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

Ensino Médio.

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **A) SUMÁRIA**

Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional de nível médio, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção

### **B) TAREFAS**

- Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentaria, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão;
- Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área específica de manutenção geral;
- Participar de grupos de trabalho e comissões;
- Participar na elaboração de relatório, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos;
- Sugerir medidas que visem simplificação do trabalho por ele executado;
- Conferir e sugerir a correção em listagens, dados, notas e documentos;
- Participar da elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes;
- Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão;
- Executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
- Corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;
- Participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviço;
- Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes;
- Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes;
- Rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos;
- Auxiliar em tarefas de comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens;
- Executar trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos;
- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria geral;
- Controlar registros em livros, fichas e formulários;
- Relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos.



<b>CARGO</b>
<b>AUXILIAR DE COPA E COZINHA</b>

### **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Ensino Fundamental Incompleto.

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **A) SUMÁRIA**

Executar atividades de manutenção, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços semiqualeificados na área de copa e cozinha, tais como preparar, distribuir e controlar alimentos e zelar pela conservação e higiene do local e utensílios.

#### **B) TAREFAS**

- Limpar as dependências de copas e cozinhas utilizando-se de material desinfetante, cera, removedores, etc., e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, entre outros);
- Remover o pó dos móveis da cozinha, fazer a varredura do piso, aspirar detritos;
- Remover lixo das lixeiras, higienizar os utensílios de cozinha (tais como forros, guardanapos, toalhas, talheres, eletrônicos, etc.);
- Preparar e disponibilizar café, chá, frutas e biscoitos aos frequentadores da copa e cozinha utilizando-se de equipamentos e utensílios de copa;
- Zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno microondas, geladeira, bebedouro, freezers etc.);
- Listar o material necessário e solicitar as compras ao coordenador ou secretária;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
<b>AUXILIAR DE FARMÁCIA II</b>

### **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio completo fornecido por instituição credenciada pelo MEC.



## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### A) SUMÁRIA

Auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, repor medicamentos e materiais, interpretar prescrições médicas, esclarecer dúvidas em geral e auxiliar o farmacêutico.

### B) TAREFAS

- Colocar etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparos farmacêuticos, pregando-as com cola ou fita adesiva, para possibilitar melhor identificação;
- Armazenar os produtos, desempacotando-os e dispendo-os ordenadamente facilitando a manipulação e controle dos mesmos;
- Abastecer as prateleiras com produtos, repor o estoque quando necessário, permitindo rápido e permanente atendimento ao público;
- Manter organizado prateleiras e expositores de remédios e outros produtos;
- Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, tirando o pó, varrendo-as e conservando-as para mantê-las em manter boas condições de aparência e uso;
- Limpar frascos, provetas e outros instrumentos esterilizando-os antes e depois do manuseio para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias;
- Atender, verificar receitas, embrulhar e entregar os produtos para satisfazer conforme os pedidos;
- Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários;
- Registrar os produtos fornecidos, servindo-se de talão apropriado, a fim de possibilitar controle de estoque;
- Interpretar prescrições e receitas médicas;
- Preencher dados necessários no caderno ou sistema de controle para entrega de medicamentos controlados;
- Verificar data de validade dos produtos e medicamentos;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
<b>LAVADEIRO(A)/PASSADEIRO(A)</b>

### REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA

Ensino Fundamental Incompleto

### A) SUMÁRIA

Realizar atividades de natureza operacional, relacionadas à atividade laboral de lavar e passar roupas, incluindo roupas de cama, mesa e banho, bem como uniformes. Realizar a separação e preparação



adequada dos tecidos e o material necessário à lavagem, utilizando processos manuais e/ou mecânicos para a execução da tarefa; passar roupas e tecidos a ferro ou outro equipamento equivalente.

## **B) TAREFAS**

- executar a lavagem da roupa, separando-as de acordo com o tipo de tecido e grau de sujeira;
- operar equipamentos de baixa e média complexidade;
- encaminhar roupas limpas, dobrando-as e acondicionando em locais apropriados;
- armazenar roupas de acordo com as normas internas;
- passar diferentes tipos de roupa, incluindo às de cama, mesa e banho, utilizando a temperatura exata em cada tecido;
- desenvolver a atividade obedecendo às normas e procedimentos de biossegurança, higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

<b>CARGO</b>
<b>MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>

## **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Ensino Fundamental Incompleto.

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **A) SUMÁRIA**

Executar atividades de acompanhamento dos alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhá-los no trajeto até o desembarque em locais próprios, pré-determinados pela secretaria; orientar e verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar seguindo as normas de segurança de trânsito durante as viagens.

### **B) TAREFAS**

- auxiliar no embarque e desembarque dos alunos, conduzindo-os entre a porta da sua residência e o veículo, e entre este e a porta da escola;
- orientar os alunos, coibindo comportamentos inadequados durante a viagem, mantendo-os sentados evitando atitudes que possam afetar a concentração do condutor do veículo que possam colocar terceiros em risco;



- impedir que os alunos sejam transportados em pé, em locais inadequados ou fora do permitido em lei;
- prestar informações ao pais ou responsáveis pelos alunos quando solicitado ou sempre que observar comportamentos inadequados durante a viagem que possam comprometer as atividades do condutor;
- desenvolver suas tarefas com dedicação, demonstrando educação e respeito pelos alunos e colegas de trabalho;
- participar de reuniões ou treinamentos quando convocados pelo município;
- preencher, atualizar e fiscalizar mensalmente a manutenção da relação contendo os dados do aluno dentro do veículo utilizado para transporte escolar;
- ajudar os alunos a subir e descer as escadas do transporte escolar quando necessário;
- ajudar os pais dos alunos especiais na locomoção dos alunos;
- conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para o ponto de origem;
- executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e orientação superior.

<b>CARGO</b>
<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES</b>

### **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Ensino Fundamental.
- Carteira de Habilitação Nível “B”.

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **A) SUMÁRIA**

Dirigir automóvel de passeio, furgão ou similar, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de funcionários, autoridades, entrega e recolhimento de cargas.

#### **B) TAREFAS**

- Dirigir, com documentação necessária, os veículos de passeio, furgão ou similar, utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas;
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;
- Completar água do radiador e verificar o grau e nível de bateria;
- Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade;
- Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário;
- Executar pequenos reparos de emergências;



- Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;
  - Submeter-se a exames legais quando forem exigidos;
- Cumprir com a regulamentação do setor de transportes;
- Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

<b>CARGO</b>
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>

## **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

Ensino Médio.

### **A) SUMÁRIA**

Desempenhar funções de apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos e benefícios, diretamente relacionados às finalidades do Sistema Único de Assistência Social.

### **B) TAREFAS**

- desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, utilizando-se de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- prestar auxílio no desenvolvimento de atividades de abordagem social e busca ativa;
- apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- participar ativamente do planejamento das ações sociais municipais;
- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- colaborar com o processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- prestar suporte aos membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;



- auxiliar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos, e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar;
- orientar, informar, encaminhar e garantir 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;
- apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- colaborar com a articulação entre a rede de serviços socioassistenciais e as diversas políticas públicas;
- participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade sociais vivenciadas;
- prestar apoio na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- auxiliar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
- z) executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e orientação superior.