ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE JACANÃ

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº 282/2018

Dispõe sobre a criação de cargos no quadro geral de provimento efetivo no âmbito da administração pública municipal para a realização de concurso público e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Jaçanã**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere o art. 72, I, da Lei Orgânica do Município, FAÇO saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

- Art. 1º Ficam criados, no quadro geral de provimento efetivo do município de Jaçanã/RN, os cargos constantes no anexo I, em concordância com o art. 55, da Lei Orgânica Municipal, para fins de realização de concurso público.
- §1º Os vencimentos constantes no quadro disposto no anexo I são os básicos, sem a inclusão dos adicionais inerentes a cada cargo.
- §2º Torna-se requisito para provimento de todos os cargos, Concurso Público através de prova escrita, ou prova escrita e títulos.
- §3º Haverá a exigência de prova prática para o cargo de operador de máquinas pesadas, a qual consistirá em 80% (oitenta por cento) da nota final do candidato.
- Art. 2º A carga horária e a descrição sumária das atribuições de cada cargo encontram-se no anexo II dessa Lei.
- Art. 3º Fica incorporado ao vencimento base a gratificação da Lei nº 168/2011 concedida aos enfermeiros lotados nas USF, de modo a resultar no vencimento fixado no anexo I desta Lei.
- Art. 4° Fica alterado o requisito de escolaridade do cargo de operador de máquinas pesadas criado pela Lei Complementar Municipal nº 011/2017, passando-se a exigir apenas o Ensino Fundamental Incompleto.
- Art. 5° Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

OTON MARIO DE ARAUJO COSTA

Prefeito Municipal

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Coordenador Pedagógico	01	Superior em Pedagogia	30 horas	R\$ 1.841,51
Nutricionista	02	Superior em Nutrição + CRN	40 horas	R\$ 2.000,00
Auxiliar de Ser. Gerais – ASG	05	Ens. Fundamental Incompleto	40 horas	R\$ 954,00
Professor de Ensino Infantil	05	Licenciatura em Pedagogia	30 horas	R\$ 1.841,51
Professor Polivalente (1º ao 5º ano)	06	Licenciatura em Pedagogia	30 horas	R\$ 1.841,51
Cuidador de Crianças Especiais	03	Nível Médio	40 horas	R\$ 954,00
Professor de Inglês	01	Licenciatura em Letras/Inglês	30 horas	R\$ 1.841,51
Professor de Ciências	01	Licenciatura em Ciências	30 horas	R\$ 1.841,51
Professor de Português	01	Licenciatura em Português	30 horas	R\$ 1.841,51
Professor de Educação Física	01	Licenciatura em Ed. Física	30 horas	R\$ 1.841,51
Professor de História	01	Licenciatura em História	30 horas	R\$ 1.841,51
Vigilante Noturno	02	Ens. Fundamental Incompleto	40 horas	R\$ 954,00
Assistente Social	01	Superior em Serviço Social	30 horas	R\$ 1.650,00*
Motorista	04	NM + CNH na cat. D	40 horas	R\$ 954,00*
Operador de Máquinas Pesadas	01	Ens. Fundamental Incompleto	40 horas	R\$ 1.500,00
Agente Administrativo	02	Nível Médio	40 horas	R\$ 954,00
Pedreiro	02	Ens. Fundamental Incompleto	40 horas	R\$ 954,00*
Servente de Pedreiro	02	Ens. Fundamental Incompleto	40 horas	R\$ 954,00
Gari	04	Ens. Fundamental Incompleto	40 horas	R\$ 954,00*
Médico Veterinário	01	Sup. em Med. Veterinária + CRMV	20 horas	R\$ 2.000,00
Enfermeiro	06	Sup. Enfermagem + COREN	40 horas	R\$ 2.000,00
Técnico de Enfermagem	02	Curso Téc. em Enfermagem	40 horas	R\$ 954,00*
Técnico em Farmácia	01	Curso Téc. em Farmácia	40 horas	R\$ 954,00
Técnico em Lab. de A. Clínicas	01	Curso Téc. em A. Clínicas	40 horas	R\$ 954,00
Recepcionista	02	Nível Médio	40 horas	R\$ 954,00
Técnico em Vigilância Sanitária	01	Nível Médio	40 horas	R\$ 954,00*
Fisioterapeuta	01	Sup. em Fisioterapia + CREFITO	40 horas	R\$ 2.000,00
Agente de Saúde	02	Nível Médio	40 horas	R\$ 1.014,00*
Médico	02	Superior em Medicina + CRM	40 horas	R\$ 7.075,00
Engenheiro Civil	01	Sup. Engenharia Civil + CREA	20 horas	R\$ 2.000,00

Odontólogo	03	Sup. em Odontologia + CRO	40 horas	R\$ 2.000,00*
Técnico em Consultório Dentário	02	Curso Técnico em Consult. Dentário	40 horas	R\$ 954,00*
Psicólogo	01	Superior em Psicologia + CRP	30 horas	R\$ 1.650,00*
Agente de Combate às Endemias	01	Nível Médio	40 horas	R\$ 1.014,00
Técnico Agrícola	01	Curso Técnico Agrícola	40 horas	R\$ 954,00
Secretária Escolar	01	Nível Médio	40 horas	R\$ 954,00*
Orientador Educacional	01	Licenciatura em Pedagogia	40 horas	R\$ 954,00
Técnico em Informática	01	Técnico em Informática	40 horas	R\$ 954,00
Total de Cargos 76				

^{*}Mais gratificações instituídas por leis municipais vigentes.

ANEXO II

CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenador Pedagógico	- Coordena o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares; investiga, diagnostica, planeja, implementa e avalia o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade; supervisiona o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; vela o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; assegura processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; promove atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; emiti parecer concernente à Coordenador Pedagógico; acompanha estágios no campo de Coordenador Pedagógico; planeja e coordena atividades de atualização no campo educacional; propicia condições para a formação permanente dos educadores em serviço; promove ações que objetivem a articulação dos educadores com as familias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica; desenvolve outras atividades correlatas.
Nutricionista	- Planeja, junto aos responsáveis, sistemas de novos cardápios e receitas, estudando e fazendo experiências práticas para o aprimoramento do serviço; requisita, recebe, conferi, armazena e controla a distribuição de todo gênero alimentício destinado ao serviço; delega, orienta e supervisiona as tarefas da área, observando a ordem, a limpeza, uso e a conservação dos materiais e os meios de proteção; coordena, pré-prepara e distribui a alimentação destinada à merenda dos alunos das escolas municipais, das creches, hospital e PSF; executa outras tarefas correlatas ao cargo.
Aux. Serv. Gerais - ASG	- Carrega e descarrega com carro de transporte ou manualmente materiais, ferramentas, etc., conforme determinação da chefia; efetua manutenção de câmaras frigoríficas, quanto a sua limpeza e conservação, deixando-a em condições de uso; Auxilia no abastecimento d'água da Zona Rural, seguindo orientação da chefia; Desobstrui e restaura rede de esgoto e galerias nos locais determinados; auxilia operadores de máquinas e equipamentos; limpa as dependências do ambiente de trabalho, lavando, passando, varrendo, removendo lixos e detritos, utilizando-se de baldes, vassouras, escovas, ferro de passar, detergentes e outros produtos de limpeza; verifica necessidades de reparos no local de trabalho, comunicando à chefia para solicitar o conserto e /ou manutenção; realiza a abertura de picadas através de desmatamento; transporta equipamentos; efetua a limpeza de equipamentos; executa outras tarefas correlatas ao cargo.
Professor em Geral	- Promove a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, da educação de base ao 90 ano do ensino fundamental; planeja cursos, aulas e atividades escolares; avalia processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registra práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolve atividades de estudo; participa das atividades educacionais e comunitárias da escola; para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas, desenvolve outras atividades correlatas.
Cuidador de Crianças Especiais	- Auxilia os professores na sala de aula, atuando diretamente com crianças com necessidades especiais: autismo, deficiência visual, entre outros.
Assistente Social	- Investiga e dá parecer às condições psico-sócio-econômica do pessoal; efetua triagem social; aplica entrevistas individuais; promove reuniões, com objetivos de acompanhar a recuperação da criança; providencia a localização dos parentes do paciente internado, mobilizando os recursos da comunidade para informações de falecimento, acidentes e estado grave de saúde; conscientiza os familiares de pacientes internados, quanto à recuperação do estado grave de saúde ou morte, procurando conforta e/ou fazê-los entender para que possam melhor conviver e/ou adaptar-se às circunstâncias; desenvolve atividades sócio- culturais com grupos de idosos, visando sua integração na sociedade; dá assistência às creches, com a finalidade de promover a socialização das crianças; orienta aos pais quanto à assistência que a criança deficiente precisa ter na família, na escola e na sociedade; desenvolve outras atividades correlatas.
Motorista em Geral	- Dirige e manobra veículos e transporta pessoas, cargas ou valores; realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utiliza equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utiliza-se de capacidade comunicativa; trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, desenvolve outras atividades correlatas. Sendo necessário possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria: D; podendo ser lotado em qualquer órgão da administração municipal, conforme interesse do Poder Executivo.
Gari	- Conserva a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas e roço urbano etc.; lava vidros de janelas e fachadas de edificios e limpa recintos e acessórios dos mesmos; executa instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações; atende transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações; zela pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; podendo atuar na varrição e/ou coleta; executam outras atividades correlatas ao cargo.
Médico Veterinário	- Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades; Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais; Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc; Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais; Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; Realizar eutanásia e necropsia animal; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Agente Administrativo	- Executa serviços datilográficos/digitação; recebe e expede documentos; classifica o arquivo documentos; solicita manutenção de máquinas e equipamentos; recebe e encaminha pessoal aos setores competentes; registra e protocola documentos, dando andamento aos processos; secretaria a chefia, dando apoio logístico ao mesmo; organiza agenda de compromissos e atendimentos ao público efetuados pela sua Chefia; contata com os demais Agentes Administrativos das outras Secretarias, visando o bom andamento e desenvolvimento das suas tarefas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Servente de Pedreiro	- Escavar valas; proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÇANÃ

	i
Pedreiro	- Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinen ao oficio para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.
reacho	
Enfermeiro	- Faz atendimento inicial de acidentes do trabalho; planeja e executa planos de promoção de saúde dos empregados; promove treinamento de primeiros socorr presta cuidados de enfermagem; informa familiares sobre normas e rotinas da unidade, ou serviços sobre cuidados especiais que se fizerem necessários e estado
Ememeno	saúde dos pacientes; coordena, orienta e determina tarefas e condutas da equipe de enfermagem, elaborando escalas de tarefas, dirimindo dúvidas, procurar
	adequar indicações dos empregados com as necessidades e avaliando desempenho e atitudes; controla medicação de entorpecentes e psicotrópicos, conforme norm
	de serviço e prescrição médica; decreta isolamento e comunicar a comissão de infecção, identificando situação que assim requeira, providenciando o isolamen
	seguindo rotinas, entrando em contados com a comissão controladora; solicita material e manutenção, preenchendo e assinado documentos específicos e enviando-
	aos setores competentes; executa outras tarefas correlatas ao cargo, principalmente as relacionadas aos programas de saúde. Podendo ser lotado no hospital e/ou Podendo ser lo
	conforme interesse da administração.
	- Desempenha atividades técnicas de enfermagem em hospitais, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica; atua em cirurgia, terap
Γécnico em Enfermagem	puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempen
g	tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organiza o ambiente de trabalho,
	continuidade aos plantões; trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realiza registros e elabora relatórios técnico
	comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; acompanha pacientes em deslocamentos quando determinado, desenvolve outras atividad
	correlatas.
	- Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-prim
Γécnico em Farmácia	Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêuti
	Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
	- Coleta, recebe e distribui material biológico de pacientes; prepara amostras de material biológico e realiza exames conforme protocolo; opera equipamen
Técnico em Laboratório	analíticos e de suporte; executa, checa, calibra e faz manutenção corretiva dos equipamentos; administra e organiza o local de trabalho; trabalha conforme norma
	procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; mobiliza capacidade de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialoga com a equi
	de trabalho, orienta os pacientes quanto à coleta do material biológico e desenvolve outras atividades correlatas.
	Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; vigiar a entrada e saída das pessoas,
Vigilante Noturno	bens da entidade; tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgae
	Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacion
	podendo atuar na vigilância do espaço físico em período noturno.
	- Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde; Elaboração de normas técnic
Técnico em Vigilância Sanitária	estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde; Análise de processos
	emissão de pareceres; Assessorar e prestar consultoria as equipes de Vigilância Sanitária: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e norm
	técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário; Realizar inspeções sanitárias complementar e/ou suplementar; Realizar palestras, elaborar materiais
	orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde e população o
	geral; Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos, entre outras atribuições inerentes ao cargo.
	- Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia; habi
Fisioterapeuta	pacientes e clientes; realiza diagnósticos específicos, analisa condições de pacientes; orienta pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avalia ba
	visão; ministra testes e tratamentos ortópticos no paciente; desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnicos de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnicos de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnicos de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnicos de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnicos de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnicos de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnicos de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnicos de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnicos de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnicos de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnicos de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnicos de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnicos de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnicos de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnicos de saúde e qualidade de vida; exerce atividades tecnicos de saúde e qualidade de vida; exerce atividades de vida; exerce atividades de vidades de vida; exerce atividades de vidades de
	científicas; administra recursos humanos, materiais e financeiros, podendo exercer atividades administrativas.
	- Realiza consultas e atendimento médico; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde, efetua
Médico	perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica; desenvolve outras atividades correlatas; podendo
	lotado no hospital e/ou PSF, conforme necessidade da administração.
	- Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesm
Engenheiro Civil	controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquis
	extensão.
	- Atendem e orientam pacientes e executam tratamentos odontológicos específicos, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação
Odontólogo	anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação or
	confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticam e avaliam pacientes e planejam tratamento. Realizam auditorias e perícias odontológicas, administram loca
	confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticam e avaliam pacientes e planejam tratamento. Realizam auditorias e perícias odontológicas, administram loca condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões
	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões
Auxiliar de Consultório Dentário	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão.
Auxiliar de Consultório Dentário	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen
Auxiliar de Consultório Dentário	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran
	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran desenvolve outras atividades correlatas. - Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurado
	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran desenvolve outras atividades correlatas. - Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurad Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de ap
	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran desenvolve outras atividades correlatas. - Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurad Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de ap
	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran desenvolve outras atividades correlatas. - Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurad Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de ap administrativo. Utilizarrecursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível
	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran desenvolve outras atividades correlatas. - Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurad Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de ap administrativo. Utilizarrecursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran desenvolve outras atividades correlatas. - Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurad Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de ap administrativo. Utilizarrecursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrênces.
	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran desenvolve outras atividades correlatas. - Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurad Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de ap administrativo. Utilizarrecursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrênce diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoa locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumentos, nensagens, encomendas, volumentos, mensagens, encomendas, volumentos pessoas dos funcionários; destribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumentos pessoas dos funcionários; destribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumentos destribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumentos destribuir correspondê
	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran desenvolve outras atividades correlatas. - Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurad Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apa administrativo. Utilizarrecursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrênc diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pesso nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volum e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpo
	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran desenvolve outras atividades correlatas. - Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurad Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apa administrativo. Utilizarrecursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrênc diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pesso nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volum e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpo periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora,
	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran desenvolve outras atividades correlatas. - Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurad Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apa administrativo. Utilizarrecursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrênc diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pesso nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volum e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpo periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utiliz recursos de informática. Auxiliar nas ativi
	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran desenvolve outras atividades correlatas. - Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurad Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apa administrativo. Utilizarrecursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribui-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrênce diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pesso nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volum e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpo periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utiliz recursos de informática. Auxiliar nas ativ
Recepcionista	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran desenvolve outras atividades correlatas. - Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurad Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apa administrativo. Utilizarrecursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrênce diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoa locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volum e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpo periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utiliz recursos de informática. Auxiliar nas ativida
Recepcionista	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran desenvolve outras atividades correlatas. - Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurad Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apadministrativo. Utilizarrecursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrênc diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pesso nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volum e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpo periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografía e outros. Utiliz recursos de informática. Auxiliar nas ativida
Recepcionista	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran desenvolve outras atividades correlatas. - Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurad Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apa administrativo. Utilizarrecursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrênce diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pesson locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuír correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volum e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpe periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografía e outros. Utiliz recursos de informática. Auxiliar nas ativida
Recepcionista	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran desenvolve outras atividades correlatas. - Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurad Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apadministrativo. Utilizarrecursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrênc diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pesso nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volum e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpo periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografía e outros. Utiliz recursos de informática. Auxiliar nas ativida
Recepcionista	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran desenvolve outras atividades correlatas. - Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurad Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apa administrativo. Utilizarrecursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrênce diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pesson locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuír correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volum e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpe periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografía e outros. Utiliz recursos de informática. Auxiliar nas ativida
Recepcionista Técnico Agrícola	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran desenvolve outras atividades correlatas. - Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurad Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apa administrativo. Utilizarrecursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrênce diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pesso nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuír correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volum e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpi periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografía e outros. Utiliz recursos de informática. Auxiliar nas ativ
Recepcionista Técnico Agrícola	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran desenvolve outras atividades correlatas. - Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurad Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apa administrativo. Utilizarrecursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrênc diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pesse nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volum e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limp periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, encortenta de ensuma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Presta assistência e consultoria téc
Auxiliar de Consultório Dentário Recepcionista Técnico Agrícola Agente de saúde	condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões normatização do exercício da profissão. - Auxilia o Profissional Dentista nas suas atividades, principalmente na instrumentação; faz esterilização de ferramentas e equipamentos; executa procedimen odontológicos sob a supervisão do dentista; desenvolve outras atividades correlatas de conformidade com as normas de procedimentos técnicos e de biosseguran desenvolve outras atividades correlatas. - Recepcionar visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurad Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apa administrativo. Utilizarrecursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrênc diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pesso nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volum e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limp periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utiliz recursos de informática. Auxiliar nas ativid

	informações;Esterilizar os materiais; Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas; Auxiliar os médicos na distribuição de
	medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer; Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que
	permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis
	fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de
	preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo
	e/ou determinadas pelo superior imediato.
	- Operar máquinas de terraplanagem, manipulando seus comandos de marcha e direção do trator, em função de nivelar terrenos na construção de edificações,
Operador de Máquinas Pesadas	estradas e outros; Operar Retroescavadeira, motoniveladora e enchedeira. Manobrar a máquina, acionando seus comandos em função de empurrar a terra,
	rebaixando as partes mais altas e fazendo o nivelamento da superfície ou deslocando a terra para um outro lugar; Operar máquinas que realize a extração de areia,
	cascalho e limo do solo; a mistura de materiais de construção, a perfuração de rochas, cimento de solos diversos; a compactar terrenos, concretos ou outros materiais
	e a fabricação de material de construção; Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos e marchas; Na condução e seu acionamento,
	prender à estaca, lixando-a ao cabo de aço, semelhante ao mecanismo elevador, em função de permitir seu içamento; Operar máquinas agrícolas motorizadas em
	função das atividades agrícolas, usando para isso instrumentos tipo arados, grades, roçadeiras, plantadeiras, enxadas rotativas, sulcadores, pulverizadoras,
	sulcadeiras, adubadeiras, carretas e outros equipamentos semelhantes; Realizar serviços mecânicos de pequeno porte, manutenção e reparos urgentes nas máquinas
	utilizadas no seu trabalho; Fazer o registro diário da hora que tem início a partida, o percurso ou trabalho realizado e a hora de chegada da máquina, concluindo
	portanto diariamente o mapa de controle horas/trabalho/operação da máquina; Inspecionar diariamente o nível de óleo, condições de água, combustível, lubrificação,
	bateria, lanternas, faróis e rodas das máquinas em operação no seu trabalho; Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando
	os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina,
	afim de evitar possíveis acidentes; Limpar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando
	necessário; Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de
	manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários. Exercer atividades similares e com o mesmo
	nível de dificuldade. OBS: Em se tratando desta função, o trabalhador será designado conforme especialização no manuseio e condições de máquinas: Agrícolas;
	Terraplanagem; Material de Construção.
	- Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise,
Psicólogo	tratamento, orientação e educação; diagnóstica e avalia 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; investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolve
	pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins; desenvolve outras atividades correlatas. Podendo ser lotado em
	qualquer órgão da administração municipal, conforme a necessidade.
	- Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e
Agente de Combate às Endemias	telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais. Atividades
	fundamentais para prevenir e controlar doenças como dengue, chagas, leishmaniose e malária.
	- Responsável direto da Secretaria da Unidade educativa. Seu papel reveste-se de indiscutível importância para o melhor funcionamento da escola, competindo-lhe a
Secretário Escolar	organização e preservação de toda a documentação da Unidade Educativa, seja, de forma escrita ou digitalizada.
	- Orienta os alunos em seu desenvolvimento pessoal, preocupando-se com a formação de seus valores, atitudes, emoções e sentimentos; Orienta, ouve e dialoga com
Orientador Educacional	alunos, professores, gestores e responsáveis e com a comunidade; Participa da organização e da realização do projeto político-pedagógico e da proposta pedagógica
	da escola; Ajuda o professor a compreender o comportamento dos alunos e a agir de maneira adequada em relação a eles; Ajuda o professor a lidar com as
	dificuldades de aprendizagem dos alunos; Medeia conflitos entre alunos, professores e outros membros da comunidade; Conhece a legislação educacional do país;
	Circula pela escola e convive com os estudantes.
	- Verificação de problemas e erros de hardware e software; Atualização de peças e periféricos (upgrade); Instalação, atualização, configuração e desinstalação de
Técnico em Informática	software: utilitários, aplicativos e programas; Formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, etc); Backup e recuperação de arquivos e dados;
écnico em Informática	software: utilitários, aplicativos e programas; Formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, etc); Backup e recuperação de arquivos e dados; Limpeza e manutenção de componentes; Instalação e configuração de redes; Verificação e solução de vulnerabilidades de segurança.

Jaçanã - RN, 30 de maio de 2018-05-30

OTON MÁRIO DE ARAÚJO COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por: Oelson Costa Código Identificador:3C5BB75F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 01/06/2018. Edição 1779 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/