



**ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 101: ADVOGADO

Requisitos: Superior Completo em Direito e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

Descrição Sintética

Prestar assessoramento jurídico à entidade representando-a em todos os atos judiciais e extra-judiciais em que esta for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral em todas as estâncias. Cód. 2412-25.

Descrição Detalhada

Assessorar os diversos órgãos da entidade interpretando textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da entidade; Representar a entidade em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral ou em todas as estâncias; Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentações vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolva a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar interesses da entidade; Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas, ligadas a administração pessoal, examinando os respectivos processos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; Informar processos e outros expedientes de natureza variadas e complexas, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; Assessorar a entidade nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando quanto a seus efeitos; Elaborar procurações, escrituras e contratos em geral; Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação, participar de comissões de sindicâncias e procedimentos administrativos por determinação superior; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

CARGO 102: ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos: Superior Completo em Serviço Social e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

Descrição Sintética

Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, coordenar e executar as tarefas pertinente à política de benefício dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação.

Descrição Detalhada

Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área de bem-estar social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município; Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social; Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico; Emitir laudos e/ou pareceres técnicos; Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população; Organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico; Cadastrar as entidades sociais existentes no Município; Contactar e conhecer suas atividades, buscando evitar duplicidade de atuação; Facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da clientela; conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido; Conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos; Priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potencial a serem desenvolvidos; Manter informadas as entidades e o usuário sobre os recursos existentes, reiná-las, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados; Implantar e implementar programas que atendam a população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (menores abandonados, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, bóias-frias, gestantes, deficientes mentais e físicos); Implantar e operacionalizar programas sociais da esfera Estadual e Federal a nível Municipal; Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida, observando que a unidade não assuma posturas paternalistas; Organizar fichários de usuários, número de atendimentos e tipo de benefícios prestados a clientela; Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as conseqüências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção; Prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades

comunitárias; Buscar atender a necessidade de creches para menores procedentes de famílias de baixa renda; - Implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfãos e abandonados, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos; Prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa; Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva; Prestar assistência social ao educando e a família; Orientar e acompanhar associações de pais e mestres; Colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade; Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação; Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento; Promover estudos e executar ação com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenham sido vítimas de calamidades ou processos de desapropriações, que os levaram a desajustes sociais; Criar espaços para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda; Criar programas de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local; Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhanças, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas; Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada; Colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem-estar; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

CARGO 103: CONTADOR

Requisitos: Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

Descrição Sintética

Executar serviços contábeis e interpretar e estar atualizado sobre legislação referente à contabilidade pública

Descrição Detalhada

Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; Organizar boletins de receita e despesas; Elaborar 'slips' de caixa; escriturar livros contábeis; - Levantar balancetes patrimoniais e financeiros; Conferir balancetes auxiliares e 'slips' de arrecadação; Examinar e Elaborar processos de prestação de contas; Conferir guias de juros de apólices da dívida pública; Operar com máquinas de contabilidade em geral, inclusive computadores com softwares próprios da área de contabilidade pública; Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; Informar processos relativos à despesa; Interpretar legislação referente à contabilidade pública; Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; Organizar relatórios relativo à atividades, transcrevendo dados; Acompanhar a contabilização financeira e execução orçamentária, bem como elaborar a proposta orçamentária anualmente; Juntamente com a equipe administrativa elaborar o PPA – Plano Plurianual no último ano de exercício de que cada gestão; Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei de Orçamento Anual; Elaborar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado o SIM-AM, SIM-PCA, SIM – Atos de Pessoal, e outros exigidos por força da legislação pertinente a contabilidade pública; Manter-se atualizado e em contato com as normas, acórdão e resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como com as leis que regem a contabilidade pública; Elaborar, analisar e controlar Decretos e Projetos de Leis que disponham sobre as contratações de operações créditos, abertura de crédito especiais e suplementares, bem como, aqueles de autorizem subvenções sociais a entidades devidamente credenciada, por lei específica; Elaborar a prestação de contas anual da Prefeitura Municipal; Distribuir e supervisionar as tarefas dos auxiliares; Elaborar e encaminhar os balancetes mensais ao Legislativo Municipal, conforme a Lei Orgânica Municipal; Manter-se sempre atualizado com as seguintes leis: 4.320/64, 101/2000, bem como, com a Constituição Federal; Executar tarefas afins, observando sempre o Código de Ética da profissão.

CARGO 104: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Requisitos: Superior Completo com Graduação em Administração Pública

Atribuições:

Descrição Sintética

Programar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas ao orçamento e planejamento municipal.

Descrição Detalhada

Elaborar as peças orçamentárias do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e demais leis relativas ao orçamento e planejamento; Zelar pelo equilíbrio orçamentário, controlando os saldos das dotações orçamentárias, proceder a abertura de créditos adicionais especiais ou suplementares, elaborar cronograma mensal de desembolso e programação financeira de receita, promover estudos de impacto orçamentário e financeiro, nos casos de contratação de novas despesas não previstas no orçamento anual; Compreende ainda outras atividades pertinentes ao cargo e complementadas em Lei específica, regulamentos ou normativas atuais ou futuras.

CARGO 105: COORDENADOR PEDAGÓGICO**Requisitos:** Superior Completo em Pedagogia + Especialização em Gestão Escolar**Atribuições:****Descrição Detalhada:**

Planejar, coordenar, assessorar e avaliar as ações educativas, concomitantemente aos demais serviços e segmentos envolvidos no processo educacional; Elaborar e viabilizar o desenvolvimento do currículo pleno da escola; Estabelecer mecanismos que promovam qualidade do processo ensino-aprendizagem; coordenar e sistematizar o processo de rendimento escolar, Contribuir com a formulação das políticas públicas educacionais do Sistema Municipal de Ensino; Planejar e desenvolver atividades de apoio aos docentes nos ambientes de aprendizagem, para os profissionais da educação do Município; Elaborar e executar em conjunto aos docentes e administrativos da escola a proposta política pedagógica da mesma; Apoiar a administração escolar a assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; Articular-se com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; Informar ao diretor (a) das necessidades de notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei; Outras atribuições conforme Lei Municipal n. 918/98

CARGO 106: DENTISTA**Requisitos:** Superior Completo em Odontologia e Registro no Órgão da Classe**Atribuições:****Descrição Sintética**

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

Descrição Detalhada

Realizar triagem, utilizando aparelhos ou por via direta, identificando as afecções quanto a extensão, valendo-se de instrumentos especiais e/ou exames radiológicos para estabelecer o plano de tratamento da clientela; Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias como: amalgamo, resina de cimento, para restabelecer a forma e a função dos dentes; Efetuar remoções parciais ou totais de tecido pulpar, para conservar o dente; Efetuar o tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal; Fazer o tratamento biomecânicos na luz dos condutos radiculares instrumentos especiais e medicamentos para eliminar germes causadores do processo infeccioso periapical; Infiltrar medicamentos anti-sépticos, anti-inflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; Executar o vedamento dos condutos radiculares servindo-se de material obturante, para a conservação do dente correspondente; Aplicar flúor nos dentes, servindo-se de técnicas adequadas de fluoretação, para reduzir a incidência de instalação de cáries Controlar a posição dos dentes de leite na arcada dentária das crianças, orientando os pais, quanto a necessidade de exames clínicos periódicos, para possibilitar a erupção correta dos dentes permanentes; Tirar radiografias dentárias e da região craniofacial, revelar e interpretar as mesmas, empregando métodos rotineiros, para diagnosticar afecções; Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar e substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; Analisar as condições do aparelho mastigador, estudando a forma de implantação dos dentes, estruturas periodontais, maxilares, articulações temporomandibulares, seus músculos e ligamentos associados aos demais anexos, para elaborar o plano de melhor aproveitamento dos componentes naturais e assegurar a boa estabilidade dos aparelhos protéticos; Aplicar anestesia troncular gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto a clientela e facilitar o tratamento; Extrair as raízes dos dentes utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos infecciosos; Desenvolver trabalhos educativos, orientando os pacientes sobre a importância da prevenção das doenças da cavidade bucal; Registrar trabalhos realizados e solicitados a outra especialidade, na respectiva ficha clínica, para fins de acompanhamento e informações necessárias a continuidade do tratamento; Preencher mapas estatísticos, registro de produção diária e controle de aproveitamento das consultas diárias, encaminhando as informações e certificando-se da exatidão dos dados registrados; Receitar e fornecer atestados, quando necessário; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com necessidades da entidade.

CARGO 107: ENFERMEIRO**Requisitos:** Superior Completo em Enfermagem e Registro no Órgão da Classe**Atribuições:****Descrição Sintética**

Coordenar e supervisionar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução e supervisão das ações da saúde, efetuar pesquisas na área, assistir ao

indivíduo, a família e a comunidade.

Descrição Detalhada

Coordenar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem na pré e pós-consulta, atendimento de enfermagem, curativo, inscrição, visita domiciliar, aplicação de vacinas, testes e reuniões com a comunidade; Coordenar as ações de enfermagem no internamento, diagnóstico, tratamento pré e pós-operatório, cirurgia, socorros de emergência, consulta médica visitas a pacientes; Participar de equipes multi-profissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestados ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade, mortalidade e demais indicadores, verificando serviços e a situação da saúde, supervisão dos serviços, capacitação e treinamento de recursos humanos; Elaborar e normas téc. de enfermagem, em consonância com as demais áreas; Participar na previsão, provisão e controle de material, opinando na sua aquisição; Efetuar pesquisas relacionadas á área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; Atendimento ao Programa Saúde da Família; Realizar supervisão e treinamento do pessoal de enfermagem; Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade; Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

CARGO 108: FARMACÊUTICO

Requisitos: Superior Completo em Farmácia e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

Descrição Sintética

Programar, orientar e supervisionar atividades Farmacêutica

Descrição Detalhada

Realizar tarefas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição de produtos da área farmacêutica, tais comomedicamnetos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitarios e insumos correlatos; Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; Participar da eleboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços; Orientar sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos.

CARGO 109: FISIOTERAPEUTA

Requisitos: Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

Descrição Sintética

Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes; executar a reabilitação física e psíquica dos pacientes.

Descrição Detalhada

Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, efetuando estudo do caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para reabilitação de pacientes; Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico dos pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com o como clínicos casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o processo individual do paciente; Exercitar a reabilitação física e psíquica de pacientes, orientando nas execuções dos exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados; participar de equipe multi-profissional no planejamento e estudo de casos, para adequação e promoção ao indivíduo; Executar outras tarefas correlatas ao cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços.

CARGO 110: FONOAUDIOLOGO

Requisitos: Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

Descrição Sintética

A fonoaudiologia tem como objetivo o restabelecimento das funções de respiração, mastigação, deglutição e fala visando o equilíbrio destas funções e da musculatura da face.

Descrição Detalhada

Avaliação fonoaudiológica; Elaboração de laudo fonoaudiológico; Atendimento fonoaudiológico de crianças, adolescentes e adultos com e distúrbios da comunicação, sejam eles referentes a linguagem oral, leitura ou escrita, fala, audição e voz; Orientação familiar; Reunião de pais, se necessário; Reunião com supervisores e agentes de saúde, orientando os mesmos; Fazer encaminhamento de pacientes para outros especialistas quando necessário; Acompanhar pacientes quanto a adaptação do aparelho auditivo; Discutir casos clínicos com profissionais de áreas a fins que realizem atendimento do mesmo paciente; Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

CARGO 111: MÉDICO**Requisitos:** Superior Completo em Medicina e Registro no Órgão da Classe**Atribuições:****Descrição Sintética**

Prestar atendimento médico em clínica geral e/ou em especialidades a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública.

Descrição Detalhada

Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexibilidade, quando necessário; Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividade clínica, cirúrgica, ambulatorial e demais especialidades, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Participar de equipe multi-profissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área de atuação, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando serviços e a situação da saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridade nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo; Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados; Delegar funções a equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas; Emitir quando necessário atestados médico para fins de dispensa de trabalho; Atendimento ao Programa Saúde da Família; Realizar exames pré-admissionais, avaliando as condições gerais de saúde do candidato em relação ao cargo a que se destina; Assessorar a comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA, proferindo palestras e debates, analisando ocorrências de acidentes de trabalho, auxiliando na convenção de seus objetivos; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

CARGO 112: NUTRICIONISTA**Requisitos:** Superior Completo em Nutrição e Registro no Órgão da Classe**Atribuições:****Descrição Sintética**

Planejamento, organização, direção, supervisão, avaliação de serviços de alimentação e nutrição. Assistência e educação nutricional a coletividade ou individual, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório de nutrição e dietética.

Descrição Detalhada

Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre avaliação da criança e da família; Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos; Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde; Elaborar e revisar legislação própria da sua área de atuação; Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos; Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; Realizar vigilância alimentar e nutricional; Integrar os órgãos colegiados de controle social; Desenvolver atividades estabelecidas para a área de nutrição clínica: ambulatório; Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens em recursos humanos em saúde; Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional; Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

CARGO 113: PSICÓLOGO**Requisitos:** Superior Completo em Psicologia e Registro no Órgão da Classe**Atribuições:****Descrição Sintética**

Executar tarefas de sua formação profissional tais como: diagnósticos, aplicação de testes psicológicos, orientação, identificação e correção de distúrbios da aprendizagem, encaminhamento de casos, etc.

Descrição Detalhada

Identificar problemas de aprendizagem entre menores, através de testes, entrevistas e observações; Proceder a aplicação de técnicas e métodos específicos, visando a correção de distúrbios identificados ou encaminhar os mesmos para atendimento especializado; Fazer aplicação de testes psicológicos e realizar entrevistas para fins de seleção de pessoal; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

CARGO 114: REGENTE DE CLASSE EDUCAÇÃO FÍSICA**Requisitos:** Superior Completo em Educação Física, com Licenciatura ou Magistério**Atribuições:****Descrição Detalhada:**

Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar as aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos no calendário escolar em qualquer local da rede de ensino municipal 'creches e escolas', além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade e demais atribuições conforme Lei Municipal 918/98.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**CARGO 201: AGENTE ADMINISTRATIVO****Requisitos:** Ensino Médio Completo**Atribuições:****Descrição Sintética**

Executar serviços auxiliares de apoio administrativo

Descrição Detalhada

Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário; Digitar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho; Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem; Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle; Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados; Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros; Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis; Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes; Protocolar despacho, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações; Auxiliar na elaboração de prestação de contas; Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado; Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas; Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

CARGO 202: AGENTE ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO**Requisitos:** Ensino Médio Completo**Atribuições:****Descrição Sintética**

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços.

Descrição Detalhada

proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância

das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais.

CARGO 203: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

Descrição Sintética

Realizar as ações complementares e compartilhadas com as equipes de saúde da atenção primária, tendo como base o território.

Descrição Detalhada

Identificar fontes de dados e informações relativas a população e área geográfica, tendo como referência território; Coletar dados e informações que subsidiem as equipes da UBS's no diagnóstico de situação e condições sanitária do território de referência; Desenvolver em conjunto com a equipe ações de planejamento e de organização de trabalho da vigilância em saúde na atenção primária; Atuar no monitoramento e avaliação das ações, tendo como base o programa de trabalho integrado da equipe de atenção primária; Mapear e referenciar geograficamente agravos, fatores de risco e outras informações relevantes relacionada a saúde da população; Orientar medidas de manejos ambientais para o controle de vetores e zoonoses, em conformidade com o protocolo estabelecidos pelas instâncias de âmbito nacional, estadual e municipal; Vistoriar imóveis para identificar situações de risco ambiental e de saúde; Identificar agravos e situações de risco sanitário, ocupacional, ambiental e de calamidade e proceder ao encaminhamento em conformidade com os protocolos da UBS; Realizar ações de controle químico e ou biológico de vetores e outros animais nocivos a saúde, observando normas técnicas e protocolos de segurança sanitária, ambiental e ocupacional; Executar ações de vigilância ambiental referente a situações de risco identificadas, em conformidade com a legislação vigente; Realizar busca ativa das doenças transmitidas por vetores/zoonoses; Proceder a coleta de amostras de material biológico em animais conforme normalização vigente; Identificar focos e criadores de vetores e outros animais nocivos a saúde; Realizar captura, coleta, acondicionamento e transporte de animais nocivos a saúde, desde que capacitadas; Identificar risco relacionados a produtos, serviços, ambientes e aos processos de trabalho; Ações educativas.

CARGO 204: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

Descrição Sintética

Executar serviços auxiliares de apoio administrativo

Descrição Detalhada

Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
Digitar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;
Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
Protocolar despacho, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;
Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;
Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

CARGO 205: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

Descrição Sintética

Executar serviços auxiliares, classificar despesas, analisar e reconciliar contas.

Descrição Detalhada

Classificar despesas; Analisar e reconciliar contas; Preparar relatórios e planilhas; Auxiliar na elaboração do balancete mensal, orçamentos e financeiros da despesa e da receita; Auxiliar no relatório mensal dos pagamentos efetuados, Auxiliar na emissão de notas de empenho e liquidação, Auxiliar na efetivação de ordens de pagamento, Auxiliar na manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária; Auxiliar na elaboração da prestação anual de contas ao tribunal de contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida flutuante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial; Auxiliar na manutenção do registro atualizado das contas bancárias; Auxiliar no procedimento da conciliação bancária mensal; Auxiliar nas sugestões relativas à transferência das dotações orçamentárias e suplementações, sempre que necessárias, durante o exercício financeiro; Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

CARGO 206: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:**Descrição Sintética**

Compreende as atividades de assistência de enfermagem que se destinam a administrar medicação, fazer curativos, colocar e remover sondas e drenos, dentre outras.

Descrição Detalhada

Prestar atendimento de enfermagem, de acordo com a prescrição dos cuidados de enfermagem; Administrar medicação, por via oral, parenteral, nasal, ocular e auricular, de acordo com a prescrição médica; Controlar o início e término do soro de acordo com a prescrição médica; Fazer curativos, observando os cuidados necessários para não contaminar o ferimento; Retirar pontos de incisões cirúrgicas; Colocar e remover sondas e drenos; Preparar salas obstétricas e centro cirúrgico para realização de partos e cirurgias; Colocar parturientes em posição de litotomia, e auxiliá-las durante o parto; Recepcionar recém-nascidos e levá-los até o berçário; Fazer exame do pezinho nos bebês; Circular o centro cirúrgico e instrumentar cirurgias; Desinfetar o centro cirúrgico; Preparar e esterilizar roupas do centro cirúrgico; Atender pacientes no pronto-socorro e prestar cuidados de enfermagem necessários (curativo, injeção, inalação, drenagem, extração de unhas, lavagem de ouvido, colocação de tala gessada, tamponamento de olho, etc.); Preparar, acondicionar e esterilizar materiais; Fazer controle de gastos e pedido de materiais e medicamentos; Registrar, na prescrição médica, as observações clínicas a respeito das condições do paciente; Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

CARGO 207: AUXILIAR DE LICITAÇÕES

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:**Descrição Sintética**

Compreende funções que tem como atribuição a responsabilização pelas contratações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações, subordinado ao regime da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações impostas pelas Leis nºs. 8.883/94, 9.648/98, 10.520/02 e todas as demais normas que as alteram.

Descrição Detalhada

Auxiliar e planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas; utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta; processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do Chefe do Poder Executivo Municipais ou entidade promotora do certame; aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993; disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem; definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura Municipal, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos; aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações do município, inclusive editando normas complementares para tanto, se necessárias; auxiliar a constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal; garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração, sejam elas precedidas ou não de licitação; auxiliar e controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços; organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município; diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores; comunicar ao Chefe do Departamento.

CARGO 208: ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:**Descrição Sintética**

Compreende as funções administrativas do Departamento Pessoal que envolvam maior grau de complexidade e requer certa autonomia, compatível com a de Chefe de Departamento Pessoal.

Descrição Detalhada

Elaborar as folhas de pagamento dos servidores; Proceder à conferência das folhas de pagamento; Proceder o preenchimento de certidões e relação de salários para a aposentadoria; Proceder ao preenchimento de requerimento, de fichas de formulários e de outros documentos funcionais; Relacionar os serviços segurados para o envio à empresa seguradora; Elaborar e digitar portarias, decretos, ofícios, declarações, rescisões contratuais e demais documentos pertinentes a pessoal; Fazer entrevistas com candidatos a cargos públicos; Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária aos recolhimentos dos encargos sociais da Prefeitura; Elaborar tabelas salariais; Proceder o cadastramento dos servidores admitidos no PIS/PASEP; Proceder levantamento do tempo de serviço dos servidores para fins de aposentadoria; Participar da organização e execução de concursos públicos; Proceder ao preenchimento de documentos para fins de aposentadoria; Proceder à emissão da RAIS; Proceder à emissão da DIRF; Manter o controle e o registro dos períodos de férias dos servidores; Imprimir a folha de pagamento, os holerites, as relações para empenho e a relação bancária para pagamento dos servidores; Prestar atendimento à assessoria jurídica no que se refere a levantamento de dados dos servidores, testemunhas, etc.; Expedir carta de advertência a servidor que tenha má conduta; Fazer adiantamento salarial, se liberado pelo Prefeito Municipal; Fazer relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão de Pessoal; Fornecer dados sobre questões de pessoal, a fim de subsidiar respostas a pedidos de informações da Câmara Municipal; Emitir comprovantes de rendimento anual de pessoal (I.R.); Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

CARGO 209: FISCAL GERAL

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:**Descrição Sintética**

Coordenar e supervisionar a organização, distribuição e inspeção dos trabalhos

Descrição Detalhada

Orientar e distribuir serviços de limpeza pública e rodoviário municipal; Ajudar e colaborar na fiscalização nas obras públicas o que for da competência; Orientar e coordenar a execução das tarefas; Distribuição dos serviços setor e local; Distribuir, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos funcionários; Promover a guarda e conservação do instrumental utilizado no trabalho.

CARGO 210: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:**Descrição Sintética**

Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas à interdisciplinaridade pedagógica, orientando alunos nas técnicas específicas da área em questão. Avaliar processo ensino-aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada.

Descrição Detalhada

Executar atividades de instrução para crianças e adolescente com noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas, etc; Propor atividades práticas e avaliativas; Planejar e ministrar atividades de ensino que promovam ou facilitem a aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica; Avaliar o processo ensino-aprendizagem a fim de adequar os recursos disponíveis ao objetivo proposto; Elaborar material pedagógico com vistas a estimular os alunos na busca do conhecimento; Identificar e empregar recursos didáticos de acordo com as situações de ensino-aprendizagem; Criar situações operacionais de atividades; Ministrar aulas teóricas e práticas, segundo o planejamento de atividades interdisciplinares; Orientar o aluno quanto à utilização de máquinas, ferramentas e equipamentos diversos e providenciando o material necessário; Manter os equipamentos em condições de uso regulando os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; Executar atividades correlatas.

CARGO 211: ORIENTADOR INFANTIL

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo + Magistério

Atribuições:**Descrição Sintética**

Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sociopedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal ou nas adjacências.

Descrição Detalhada

Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar as aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos no calendário escolar em qualquer local da rede de ensino municipal 'creches e escolas', além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.

CARGO 212: REGENTE DE CLASSE**Requisitos Mínimos:** Magistério, Normal Superior ou Graduação em Pedagogia com Licenciatura em Ed. Infantil**Atribuições:****Descrição Detalhada:**

Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar as aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos no calendário escolar em qualquer local da rede de ensino municipal 'creches e escolas', além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade e demais atribuições conforme Lei Municipal 918/98.

CARGO 213: TÉCNICO EM LICITAÇÃO**Requisitos:** Ensino Médio Completo**Atribuições:****Descrição Sintética**

Compreende funções que tem como atribuição a responsabilização pelas contratações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações, subordinado ao regime da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações impostas pelas Leis nºs. 8.883/94, 9.648/98, 10520/02 e todas as demais normas que as alteram. A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, onde é processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

Descrição Detalhada**Atribuições Típicas referentes à Licitação:**

planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas; utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta; III - processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do Chefe do Poder Executivo Municipais ou entidade promotora do certame; aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993; disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem; converter os valores previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993, assim como exercer as opções facultadas pelo art. 23, § 4.º do mencionado diploma legal; definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura Municipal de Grandes Rios entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos; emitir parecer prévio acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Direta ou Indireta Municipal, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do Prefeito Municipal ou entidade adquirente; aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações do município, inclusive editando normas complementares para tanto, se necessárias; constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal; garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração, sejam elas precedidas ou não de licitação; controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços; organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município; diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores; comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e à Procuradoria Geral do Município - PGM todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO**CARGO 301: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS****Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto**Atribuições:****Descrição Sintética**

Prestar serviços necessários as máquinas pesadas do município.

Descrição Detalhada

Localizar defeitos em máquinas e equipamentos complementares, examinando o funcionamento da peça defeituosa; Desmontar total ou parcialmente a máquina ou o equipamento, orientando-se pelas especificações do equipamento para consertar ou substituir peças defeituosas; Reparar a peça defeituosa ou substituí-la; Proceder à montagem do conjunto reparado e devolve-lo à máquina ou ao equipamento; Verificar o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou o equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas; Lubrificar pontos determinados das partes móveis, para proteger a máquina ou o equipamento e assegurar-lhe um bom rendimento; Realizar manutenção preventiva de peças e máquinas; Conservar os equipamentos, ferramentas e matérias que utiliza; Executar outras atribuições afins.

CARGO 302: MOTORISTA BASCULANTE**Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto e CNH "C" ou superior**Atribuições:****Descrição Sintética**

Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo

Descrição Detalhada

vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida; transportar documentos e servidores quando em trabalhos de assunto do Município, quando autorizado pelo chefe imediato; zelar pela manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos; recolher o veículo após a jornada de trabalho até local próprio; Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo; Testar os freios e a parte elétrica. Dirigir o veículo, observando as normas de trânsito. Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários. Efetuar reparos de emergência no veículo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. executar outras tarefas correlatas.

CARGO 303: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto e CNH "D" ou superior**Atribuições:****Descrição Sintética**

Compreende as atividades que se destinam a dirigir ambulância, no transporte de pacientes.

Descrição Detalhada

Dirigir ambulâncias, realizando o transporte de pacientes até hospitais e laboratórios de outros Municípios; Transporte de materiais de pequeno porte; Entregar correspondências oficiais; Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo: pneus, combustível, água do radiador, bateria etc., e providenciar serviços de manutenção quando necessário; Cuidar da limpeza e conservação do veículo; Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e a utilização de cintos de segurança; Auxiliar na colocação e remoção de pacientes das ambulâncias; Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento de combustível; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado.

CARGO 304: SERVIÇOS GERAIS**Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto**Atribuições:****Descrição Sintética**

Compreende as atividades referentes à limpeza e desinfecção de próprios municipais, higienização de crianças, e de copa e cozinha. Compreende também as atividades que se destinam a lavar, desinfetar e passar as roupas utilizadas pelos pacientes

Compreende tarefas braçais simples e que não exigem conhecimento especializados.

Descrição Detalhada**- Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Ensino:**

Executar serviços de limpeza do pátio, salas de aula e demais dependências de estabelecimentos escolares;

Limpar carteiras e móveis de estabelecimentos escolares;

Responsabilizar-se pela manutenção de água e giz nas salas de aula;

Proceder a limpeza do Ginásio de Esportes, Quadras Esportivas;

Abrir as portas do Ginásio de Esportes e cuidar da portaria;

Preparar e servir mamadeira e lanche às crianças da creche;

Cuidar da higienização das crianças da creche;

Lavar e passar roupas da creche;

Limpar as dependências da creche.

- Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Patrimônio e Manutenção:

Cuidar da limpeza das áreas interna e externa da Prefeitura e de prédios Municipais.

- Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Saúde:

Limpar e desinfetar as dependências do Departamento;

Separar, na lavanderia, as roupas de uso sujas com sangue e contaminadas;

Efetuar a lavagem e desinfecção das roupas ;

Recolher, dobrar, passar e guardar roupas;

Separar as roupas que necessitam de reparos

- Atribuições Gerais:

Preparar e servir café;

Lavar utensílios e limpar móveis de cozinha;

Informar à chefe imediata a necessidade de aquisição de produtos de consumo e de limpeza;

Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

<p>- Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Serviços Urbanos: Capinar beiras de estradas, terrenos baldios e outras áreas públicas; Auxiliar na lavagem de ruas; Retirar da rua, galhos de árvores e restos de materiais de construção; Proceder à limpeza e conservação de canaleta, riachos, valetas e bueiros de águas pluviais. Proceder a limpeza das praças e ruas. Auxiliar na coleta do lixo urbano.</p> <p>- Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Esporte e Lazer: Aparar a grama, e demarcar campos de futebol.</p> <p>- Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Meio Ambiente: Proceder à arborização de áreas públicas; Podar e cortar árvores, quando necessário.</p> <p>- Atribuições Típicas referentes ao Departamento Rodoviário: Executar serviços de servente de pedreiro; Auxiliar nos serviços de carpintaria e pintura; Auxiliar nos serviços de conservação, reparo, reforma e construção de próprios municipais; Auxiliar na construção e conservação de pontes, lombadas e calçadas, meio-fios e galerias pluviais; Auxiliar nos serviços de recuperação e pavimentação asfáltica.</p> <p>- Atribuições Gerais: Efetuar serviços de carga e descarga de materiais; Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas e dos materiais utilizados; Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela Chefia imediata.</p>

CARGO 305: VIGILANTE NOTURNO
Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto
<p>Atribuições: Descrição Sintética Compreende as atividades referentes ao policiamento de área de próprios municipais. Exercer vigilância em praças, escolas, postos de saúde e demais prédios públicos do Município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e equipamentos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.</p> <p>Descrição Detalhada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percorrer e fiscalizar as áreas de próprios municipais, e tomar providências cabíveis quando suspeitar da existência de alguma irregularidade; - Fiscalizar as áreas de acesso a próprios municipais, impedindo a entrada de pessoas inconvenientes e o estacionamento de veículos em locais proibidos; - Zelar pela guarda de veículos, máquinas e bens em geral de próprios municipais; - Prestar informações a populares; - Verificar, ao final do expediente, se as luzes estão apagadas e se as portas e janelas estão fechadas; - Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata. - Receber e transmitir recados; - Conhecer normas de segurança da empresa, bem como saber operar equipamentos de emergência (extintores, desligamento de corrente elétrica, fechamento de registro de água, refrigeração, etc.)