



PREFEITURA MUNICIPAL DE REBOUÇAS
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: 101 Fisioterapeuta

Requisitos: Graduação em Fisioterapia e Registro no Orgão de Classe.

Atribuições:

- I. Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- II. Estabelecer o programa terapêutico do cliente, fazendo as adequações necessárias;
- III. Solicitar exames complementares e/ou requerer pareceres técnicos especializados de outros profissionais de saúde, quando necessários;
- IV. Registrar em prontuário ou ficha de evolução do cliente, a prescrição fisioterapêutica, a sua evolução, as intercorrências e as condições de alta em Fisioterapia;
- V. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- VI. Efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da resolutividade dos trabalhos desenvolvidos;
- VII. Educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva, na atenção primária em saúde;
- VIII. Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;
- IX. Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos;
- X. Integrar os órgãos colegiados de controle social;
- XI. Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
- XII. Promover e participar de estudos e pesquisas voltados a inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde;
- XIII. Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
- XIV. Participar de órgãos colegiados de controle social.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 102: Farmacêutico

Requisitos: Graduação em Farmácia e Registro no Orgão de Classe.

Atribuições:

- I. Realizar tarefas específicas da assistência e atenção farmacêutica.
- II. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas da área farmacêutica. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde, assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população em seus aspectos individuais e coletivos;
- III. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, seleção, compra, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
- IV. Controlar entorpecentes e produtos equiparados;
- V. Administrar estoque de medicamentos;
- VI. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- VII. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- VIII. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- IX. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- X. Coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários;
- XI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REBOUÇAS
ESTADO DO PARANÁ



CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 103: Assistente Social

Requisitos: Graduação em Assistente Social e Registro no Órgão de Classe.

Atribuições:

- I. Desenvolver ações dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Sistema Único de Assistência Social, respeitando o Código de Ética do Assistente Social.
- II. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos do município;
- III. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço social com participação da sociedade civil;
- IV. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- VI. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração em programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social;
- VII. Realizar seleção socioeconômica com usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- VIII. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria do Serviço Social;
- IX. Elaborar levantamentos socioeconômicos dos vários grupos sociais para fins de estudo e planejamento de programas de atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 104: Auditor Fiscal

Requisitos: Graduação em Curso Superior em Direito ou Contabilidade ou Economia e registro no respectivo órgão de classe se existente

Atribuições:

- I - Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos;
- II - Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;
- III - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;
- IV - Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- V - Analisar, elaborar e decidir em primeira instância processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários;
- VI - Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
- VII - Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;
- VIII - Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- IX - Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;
- X - Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
- XI - examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal;
- XII - Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;
- XIII - Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
- XIV - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- XV - Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE REBOUÇAS
ESTADO DO PARANÁ**



XVI - Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
XVII - Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
XVIII - Atender o contribuinte;
IX - Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/MAGISTÉRIO NÍVEL MÉDIO/ FORMAÇÃO DE DOCENTES NÍVEL SUPERIOR/PEDAGOGIA

CARGO: 201 Professor Magistério

Requisitos: Nível Médio Magistério/Formação de Docentes/ Licenciatura Plena em Pedagogia.

Atribuições:

- I. Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, construído de forma coletiva;
- II. Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e a Base Nacional Comum Curricular;
- III. Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- IV. Elaborar seu Plano de Trabalho Docente;
- V. Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- VI. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- VII. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- VIII. Promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- IX. Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- X. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- XI. Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção;
- XII. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, credo, ideologia, condição sócio-cultural;
- XIII. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- XIV. Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, da Sala de Apoio à Aprendizagem, da Sala de Recursos e de Contra turno, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
- XV. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- XVI. Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- XVII. Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- XVIII. Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- XIX. Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XX. Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob-orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal da Educação;
- XXI. Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE REBOUÇAS
ESTADO DO PARANÁ**



- secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
- XXII. Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
 - XXIII. Desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
 - XXIV. Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
 - XXV. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de Programas a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
 - XXVI. Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;
 - XXVII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
 - XXVIII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
 - XXIX. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação;
 - XXX. Trabalhar a temática da Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afrobrasileira, Africana e Indígena nas disciplinas, quando o conteúdo exigir;
 - XXXI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar do Estabelecimento de Ensino em que atuar;
 - XXXII. Utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para implementar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem;
 - XXXIII. Atuar no estabelecimento de ensino sede, nas organizações coletiva e individual, como também nas Ações Pedagógicas Descentralizadas, autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação;
 - XXXIV. Conhecer e respeitar a Legislação Educacional.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: 301 Assistente Operacional – Destinado à todas as Secretárias

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições:

- I. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo;
- II. Boas Maneiras;
- III. Comportamento no ambiente de trabalho;
- IV. Organização do local de trabalho;
- V. Limpeza de vias públicas, prédios e praças municipais;
- VI. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação;
- VII. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral;
- VIII. serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- IX. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral;
- X. Serviços de capina em geral;
- XI. Tarefas de construção;
- XII. Instrumentos agrícolas;
- XIII. Serviços de lavoura;
- XIV. Aplicação de inseticidas e fungicidas;
- XV. Lavagem de máquinas e veículos;
- XVI. Limpeza de peças e oficinas;
- XVII. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação;
- XVIII. Coleta de lixo e tipos de recipientes;
- XIX. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade;
- XX. Noções de segurança no trabalho;
- XXI. Noções básicas de construção;
- XXII. Pequenos reparos em hidráulica e elétrica.