

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CARGO PÚBLICO Nº 001/2018 DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 101 ADVOGADO

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

Atribuições:

- Realiza atividades de consultoria, assessoria e direção jurídicas;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição;
- Examina e emite pareceres sobre processos e expedientes administrativos, fundamentando-os;
- Presta assessoria jurídica extrajudicialmente;
- Analisa fatos, relatórios e documentos;
- Realiza auditorias jurídicas;
- Redige ou formata documentos jurídicos;
- Auxilia nos trabalhos das comissões instituídas;
- Analisa a legislação e orienta a sua aplicação no âmbito da Instituição;
- Prepara relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e profere despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Postula em juízo nos interesses e em defesa do Município;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária e jurídica.

CARGO 102 AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Direito

Atribuições:

- Executa apoio operacional ao sistema de controle interno da administração direta e indireta, sob a orientação e supervisão do Controlador Interno;
- Apóia o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Acompanha e orienta ações e procedimentos, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e aumentar a eficiência e a eficácia do serviço público;
- Avalia o cumprimento dos objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e na LDO;
- Controla e acompanha a execução orçamentária, assim como, a execução dos planos e programas de governo;
- Apóia, orienta e dá suporte técnico e administrativo necessários aos serviços setoriais de controle interno;
- Realiza inspeções e verificação de natureza financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos municipais de Administração Direta e Indireta;
- Verifica, periodicamente, dentre outros, a observância dos limites estabelecidos pela Legislação, quando a despesa com pessoal, inscrição de Restos a Pagar, Dívida Pública, aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos e das subvenções e auxílios recebidos e concedidos e avalia as medidas corretivas adotadas quanto às falhas ou

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

incorreções apontadas;

- Efetua diligências, elabora relatórios e pareceres conclusivos;
- Acompanha e examina as fases da execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos administrativos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Acompanha e orienta sobre as compras de materiais e serviços diretos;
- Acompanha e examina as prestações de contas de recursos recebidos;
- Acompanha e examina as Leis, Decretos e portarias sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Controla o alcance de resultados primários e nominal das metas fiscais;
- Realiza controle sobre as despesas com pessoal, e, sempre que possível, verifica se a lotação dos servidores está adequada à exigência dos serviços, solicitando, se necessário, relatórios de atividades e resultados obtidos;
- Oferece o suporte técnico e administrativo necessários ao órgão setorial de Controle Interno do Poder Legislativo e acompanha sua execução orçamentária e o cumprimento dos limites de gastos estabelecidos para aquele Poder;
- Aprecia o relatório de gestão fiscal, e, se necessário, emite recomendações ou parecer;
- Aponta falhas de serviços, ações ou expedientes encaminhados e indica possíveis soluções;
- Acompanha, avalia as obras e serviços de Engenharia sob os aspectos de prazos, qualidade dos materiais utilizados e atingimento dos objetivos;
- Acompanha os processos e procedimentos adotados para corrigir as falhas, erros ou incorreções constatadas;
- Acompanha o atingimento dos índices estabelecidos para a Educação e Saúde, legalmente estabelecidos;
- Acompanha a Gestão dos recursos públicos e emite pareceres;
- Exerce atividades específicas, de acordo com a área de formação, como elaboração de laudos, pareceres, realização de auditorias, perícias, dentre outras;
- Executa outras atribuições previstas em Lei, que venham dizer respeito ao Controle Interno.

CARGO 103 ASSISTENTE SOCIAL

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

Atribuições:

- Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do município;
- Planeja, organiza e administra programas e projetos do órgão de ação social do município;
- Realiza vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Coordena as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal;
- Elabora e implementa políticas que dão suporte à ações na área social.
- Elabora, implementa projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição.
- Propõe e administra benefícios sociais no âmbito da população usuária dos serviços da mesma.
- Planeja e desenvolve pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social.
- Propõe, coordena, ministra e avalia treinamento na área social.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Participa e coordena grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.
- Articula recursos financeiros para realização de eventos.
- Participa de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.
- Realiza perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social.
- Desempenha tarefas administrativas inerentes a função.
- Participa de programa de treinamento, quando convocado.
- Realiza todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação universitária.

CARGO 104 CIRURGIÃO DENTISTA

Requisitos: Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

- Prescreve e aplica especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
- Atesta, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações;
- Proceda à perícia odontolegal e odontoadministrativa;
- Aplica anestesia local e truncular;
- Prescreve e aplica medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- Utiliza, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça;
- Examina os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;
- Acompanha a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios estatísticos;
- Participa de planejamento, execução, supervisiona e avalia programas educativos de profilaxias dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho;
- Executa serviços de radiologia dentária;
- Programa, coordena e supervisiona serviços odontológicos;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO 105 CONTADOR

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

Atribuições:

- Coordena, organiza e orienta os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas;
- Participa na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio;
- Executa funções contábeis complexas;
- Informa decisões em matéria de contabilidade;
- Elabora planos de contas;
- Propõe normas de administração contábil;
- Orienta a escrituração de livros contábeis;
- Faz levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros;
- Revisa e interpreta balanços;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Faz perícias contábeis;
- Participa de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Assina balanços e balancetes;
- Prepara relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Estuda, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;
- Orienta o levantamento de bens patrimoniais do Município;
- Procede auditoria, quando devidamente credenciado;
- Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CARGO 106 ENFERMEIRO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

- Realiza a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- Organiza e dirige os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planeja, organiza, coordena, executa e avalia os serviços da área;
- Realiza consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Consulta e faz prescrição de assistência de enfermagem;
- Presta cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; e cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participa do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;
- Participa de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;
- Prescreve medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Faz a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participa na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Presta assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, bem como assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- Participa dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Executa e participa de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participa dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participa dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO 107 ENGENHEIRO CIVIL

Requisitos: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

- Elabora, coordena, reformula, acompanha, e ou fiscaliza projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra;
- Indica tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras,

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

<p>indicando mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Desenvolve estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à construção de estradas;- Orienta, coordena e supervisiona a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;- Efetua fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros;- Orienta a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;- Desenvolve projetos dentro do Plano Diretor do Município;- Integra a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor.- Emite ou elabora laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia;- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO 108 FARMACEUTICO

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

Atribuições:

- Assessora, realiza controle e supervisão do laboratório de análises clínicas, bem como realiza exames de análises clínicas mais complexas;
- Desempenha de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéias;
- Realiza assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos capazes de determinar dependência física ou psíquica;
- Realiza assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, setores ou estabelecimentos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal ou mineral;
- Realiza assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, empresas ou estabelecimentos, laboratórios ou setores onde se preparem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário, bem como de derivados do sangue;
- Elabora laudos técnicos e a realização de perícias tecnico-legais relacionados com sua atividade;
- Desempenha outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.

CARGO 109 FISIOTERAPEUTA

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

Atribuições:

- Avalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;
- Recomenda o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico;
- Acompanha a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Programa, prescreve e orienta a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós parto;
- Requisita exames complementares, quando necessário;
- Orienta os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
- Participa nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
- Indicia e prescreve o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
- Mantém contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
- Interage com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;
- Programa e/ou orienta atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;
- Orienta as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
- Executa outras tarefas e atribuições pertinentes à sua formação acadêmica.

CARGO 110 FONOAUDIOLOGO

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

Atribuições:

- Efetua estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Estabelece plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.;
- Programa, desenvolve e/ou supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Efetua a avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário;
- Avalia pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessário na terapia adotada;
- Promove a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Encaminha pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;
- Desenvolve um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação;
- Treina e supervisiona equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO 111 MEDICO CLINICO GERAL

Requisitos: Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

- Participa de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

<p>situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Elabora, coordena, supervisiona e executa planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias;- Elabora e coordena a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;- Emite opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde;- Participa dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde;- Presta atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário;- Participa de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde;- Emite laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;- Efetua a análise, a avaliação, a revisão e a supervisão técnico administrativa de contas hospitalares;- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.
--

CARGO 112 MEDICO VETERINARIO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

- Planeja e executa a defesa sanitária animal;
- Presta assistência técnica e sanitária aos animais;
- Promove a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- Elabora programas para treinamento de pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários de origem animal;
- Elabora, supervisiona e executa programas de fiscalização, envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal;
- Elabora o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Realiza a organização, quando existente, da educação rural relativa à pecuária.
- Inspecciona e fiscaliza sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
- Averigua a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal, interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros;
- Emite parecer para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO 113 NUTRICIONISTA

Requisitos: Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Elabora e/ou controla programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- Integra a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao cliente; Participa do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- Colabora com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Desenvolve estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- Colabora na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- Planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição;
- Efetua controle higiênico-sanitário;
- Participa de programas de educação nutricional;
- Atua em conformidade ao manual de boas práticas;
- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Identifica, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identifica, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Atua, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Elabora e divulga material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; Elabora projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- Conhece e estimula a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
- Capacita Equipes PSF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
- Elabora em conjunto com as Equipes PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento;
- Respeita e cumpre com os Protocolos Reguladores (Administrativo, Assistencial e Clínico);
- Exerce outras atividades inerentes à função.

CARGO 114 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Requisitos: Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

1. Participa da elaboração do projeto pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem;
2. Ministra aulas, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade;
3. Avalia os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor;
4. Interage com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais;

5. Propõe estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar;
6. Participa de atividades educacionais internas e externas, que contribuem para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional;
7. Mantém articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua Unidade Escolar;
8. Participa dos programas de capacitação em serviço oferecido pela SME;
9. Participa de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executa outras atividades afins, determinadas pela Direção e pela Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar.

CARGO 115 PSICOLOGO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

- Presta atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Presta atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do usuário do serviço da assistência social;
- Avalia, diagnostica e emite parecer técnico no que se refere ao acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
- Realiza encaminhamentos de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;
- Participa de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- Participa da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
- Participa de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento nas áreas de ação do interesse da unidade de trabalho;
- Desenvolve métodos e instrumentais para o atendimento de forma individual ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, com o olhar para o grupo familiar;
- Desenvolve ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo;
- Desenvolve as ações de acolhida, entrevistas, orientações, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais, dentro e fora dos territórios de abrangências dos CRASs, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados;
- Promove o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários;
- Participa de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
- Atua no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para técnicas de ensino adequados;
- Colabora com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

<p>aluno, em situações educacionais específicas, visando à implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;</p> <ul style="list-style-type: none">- Diagnostica as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminha aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução no âmbito do serviço socioeducativo;- Promove a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;- Presta orientação aos professores, educadores e demais servidores;- Pesquisa, estuda, planeja, elabora e discute temas e dinâmicas para os atendimentos em grupo;- Produz relatórios, documentos e demais instrumentos técnicos operativos pertinentes ao serviço de psicologia;- Realiza o acompanhamento psicossocial das famílias usuárias da política da assistência social, em atendimentos individuais, grupais ou em visitas técnicas em domicílio;- Promove a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuir para a eliminação de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;- Efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;- Planeja, coordena e/ou executa atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;- Executa outras tarefas e atribuições pertinentes à sua formação acadêmica.
--

CARGO 116 PSICOPEDAGOGO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Psicologia ou Pedagogia com Pós Graduação específica na área de educação e inscrição na ABPp

Atribuições:

- Assessora no planejamento da educação municipal;
- Propõe medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;
- Participa de projetos de pesquisa de interesse do ensino;
- Participa na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério;
- Integra o colegiado escolar e atua na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções;
- Participa da elaboração do Plano Global da Escola, Regimento Escolar e das Grades Curriculares;
- Participa da distribuição das turmas e da organização da carga horária;
- Acompanha o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- Participa das atividades de caracterização da clientela escolar;
- Participa da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo;
- Mantém-se atualizado sobre a legislação do ensino;
- Prolata pareceres;
- Participa de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
- Integra grupos de trabalho e comissões;
- Coordena reuniões específicas;
- Planeja, junto com a direção e professores, a recuperação de alunos;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Participa da avaliação global da escola;
- Exerce a função de diretor e vice diretor, quando nela investido;
- Executa outras atividades afins.

CARGO 117 ZOOTECNISTA

Requisitos: Ensino Superior Completo em Zootecnia e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

- Assessora e presta assistência técnica aos produtores rurais;
- Realiza estudos de viabilidade econômica da exploração agropecuária;
- Promove e participa de eventos educativos e informativos ligados ao setor;
- Promove, estimula e executa atividades relativas aos programas da Secretaria;
- Elabora, supervisiona e executa programas na área de alimentação e higiene animal;
- Promove saúde pública;
- Exerce defesa sanitária animal;
- Elabora laudos, pareceres e atestados;
- Assessoram a elaboração de legislação pertinente;
- Realiza experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais;
- Aperfeiçoa métodos de combate a parasitos e realizar pesquisas pertinentes á prevenção de proliferação de doenças.
- Aperfeiçoa métodos de determinação do abate de animais, estudar a época certa, verificar idade e outros dados;
- Aperfeiçoa métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolver e testar novas técnicas.
- Desenvolve atividades na área de biotecnologia animal;
- Desenvolve atividades que visem a preservação do meio ambiente por meio da defesa da fauna e do controle da exploração das espécies de animais silvestres;
- Planeja, executa, fiscaliza todo o processo de produção industrial;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado.
- Elabora relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGOS DE NÍVEL MEDIO E TECNICO

CARGO 201 AGENTE DE SAUDE – AGENTE COMUNITARIO

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- Realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor local deste;
- Desenvolve ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Estará em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Orienta famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolve atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;

- Acompanha, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Promove educação sanitária e ambiental;
- Participa de campanhas preventivas;
- Incentiva atividades comunitárias;
- Promove comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
- Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família;
- Rastreia focos de doenças específicas;
- Verifica se existem locais ou condições para proliferação do mosquito da dengue;
- Orienta as famílias sobre os procedimentos para evitar a proliferação do mosquito da dengue;
- Visita as residências verificando as condições de higiene da casa e das áreas externas, orientando as famílias sobre a necessidade de manter os ambientes limpos;
- Verifica se existe alguma pessoa doente na residência e orientar seu encaminhamento para os postos de saúde ou hospitais;
- Acompanha o cronograma e aplicação das vacinas nas crianças e adultos;
- Colabora com os técnicos nas campanhas de vacinação ou outras campanhas de saúde pública;
- Orienta as mães sobre a importância do aleitamento materno;
- Orienta os adolescentes sobre os métodos para evitar a gravidez e as doenças sexualmente transmissíveis.
- Coordena os trabalhos da equipe de agentes comunitários, distribuindo tarefas, organizando planejamento, elaborando relatórios;

CARGO 202 AGENTE DE SAUDE – AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAUDE

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- Mantém fichário individual organizado para consultas posteriores;
- Promove organização e manutenção do local de trabalho e equipamentos;
- Realiza o controle e administra a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento das unidades de saúde;
- Organiza e elabora relatórios de atividades do setor;
- Recebe guias de encaminhamento da rede pública de saúde, faz agendamento de consultas e posterior arquivo;
- Mantém controle de frequência de atendimentos individuais do setor;
- Registra os dados de todos os atendimentos feitos na forma convencionada, apresentando relatório dos mesmos;
- Faz arquivo de fichas de pacientes com alta clínica;
- Coordena as atividades da secretaria das unidades de saúde;
- Organiza e controla os medicamentos da farmácia do Município;
- Efetua o controle e manutenção dos aparelhos hospitalares;
- Procede à triagem dos pacientes;
- Entrega senhas aos usuários de acordo com o número de consultas ou atendimentos disponíveis;
- Coordena e executa a aplicação de flúor nas escolas municipais;
- Arruma os leitos dos hospitais e organiza os quartos;
- Elaborar e envia relatórios e demais boletins à Secretaria Municipal de Saúde e Regional de Saúde de Maringá;
- Realiza atendimento ao público em balcão com consultas, exames, agendamentos;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Auxiliar e instrumentaliza o cirurgião dentista;
- Alimenta programas informatizados, preenche e elabora documentos relativos à saúde;
- Executa tarefas administrativas pertinentes à sua área de atuação.

CARGO 203 AGENTE ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- Organiza e mantém o controle e guarda de documentos;
- Atende telefones, efetua anotações e transmite os recados às pessoas com as reservas necessárias;
- Transporta documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Preenche impressos de requerimentos e outros documentos;
- Atende ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Presta serviços de datilografia e digitação;
- Redige expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelo e normas preestabelecidas;
- Distribui e encaminha papéis e correspondências no setor de trabalho;
- Executa atividades auxiliares de apoio administrativo;
- Zela pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Planeja, implementa, coordena, controla e dirige sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins;
- Estrutura e executa a busca de dados e a pesquisa documental;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.
- Elaborar planilha de folha de pagamento;
- Emite documentação de admissão, demissão e férias de servidores;
- Efetua controle de atividades administrativas de recursos humanos, cobranças, compras públicas, estoque, patrimônio e contabilidade;
- Elaborar relatórios mensais de controle;
- Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;
- Elaborar planejamento organizacional;
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão;
- Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional;
- Planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo;
- Planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos;
- Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- Orientar quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos;
- Elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria;
- Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades;
- Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição;
- Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc;
- Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.).
- Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Conhece e aplica a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição;
- Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

CARGO 204 AGENTE ADMINISTRATIVO – RECEPCIONISTA

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- Organiza e mantém o controle e guarda de documentos;
- Atende telefones, efetua anotações e transmite os recados às pessoas com as reservas necessárias;
- Transporta documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Preenche impressos de requerimentos e outros documentos;
- Atende ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Presta serviços de datilografia e digitação;
- Redige expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelo e normas preestabelecidas;
- Distribui e encaminha papéis e correspondências no setor de trabalho;
- Executa atividades auxiliares de apoio administrativo;
- Zela pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Planeja, implementa, coordena, controla e dirige sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins;
- Estrutura e executa a busca de dados e a pesquisa documental;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.
- Elabora planilha de folha de pagamento;
- Emite documentação de admissão, demissão e férias de servidores;
- Efetua controle de atividades administrativas de recursos humanos, cobranças, compras públicas, estoque, patrimônio e contabilidade;
- Elabora relatórios mensais de controle;
- Elabora, executa e acompanha programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;
- Elabora planejamento organizacional;
- Prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão;
- Planeja, organiza, dirige e executa serviços de arquivo e documentação institucional;
- Planeja, orienta, acompanha e executa processo documental e informativo;
- Planeja, orienta, dirige e executa as atividades de identificação das espécies documentais e participa no planejamento de novos documentos;
- Planeja, organiza, dirige e executa serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- Orienta quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos;
- Elabora projetos de preservação e conservação dos documentos;
- Planeja, organiza, coordena e controla serviços da secretaria;
- Gerencia informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades;
- Coleta informações para consecução de objetivo e metas da Instituição;
- Elabora textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
- Transcreve ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc;
- Aplica as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.).
- Orienta na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Superior;

- Conhece e aplica a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição;
- Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

CARGO 205 AGENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- Recolhe, seleciona, classifica e cataloga todos os documentos da escola que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente;
- Organiza os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo;
- Garante a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
- Organiza as informações e fontes de pesquisa de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- Mantém em dia a escrituração dos livros de registro com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço;
- Mantém atualizada e em ordem a documentação e registros escolares dos alunos e professores da escola, zelando pela sua fidedignidade;
- Atende aos alunos, professores, pais de alunos ou qualquer pessoa da comunidade escolar em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes;
- Informa o Diretor sobre a necessidade de provimento de material da secretaria;
- Zela pelo uso e manutenção e conservação de todo o material da escola;
- Atende todos os alunos, professores, funcionários e pais de alunos com urbanidade, cortesia e respeito;
- Orienta os alunos em trabalho de pesquisa;
- Participa de treinamentos e programas de atualização;
- Executa outras atividades correlatas com a função.

CARGO 206 AGENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO – SECRETÁRIO ESCOLAR

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- Encaminha e alimenta dados no sistema de informatização em relação de alunos matriculados para o Censo Escolar;
- Mantém contato com o Núcleo Regional de Ensino para aplicação das normas das normas estaduais na rede municipal de ensino;
- Coordena e executa as tarefas de controle de toda a documentação escolar do estabelecimento;
- Divulga todas as normas procedentes da Secretária da Educação ou da Diretoria da Escola estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- Assina, juntamente com a Direção, os históricos escolares, declarações e certificados expedidos pela escola.
- Participa do planejamento geral da escola e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;
- Lavra atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- Cuida do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;
- Cuida da documentação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros;
- Confecciona a documentação dos alunos observadas as normas do Sistema Estadual de

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Ensino;

- Elabora a documentação da escola tendo em vista atingir os objetivos administrativos;
- Controla e informa ao Diretor sobre a frequência dos professores e demais profissionais, bem como do pessoal de apoio administrativo, acompanhando a execução das ordens estabelecidas pela Direção da Escola;
- Participa da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural;
- Participa de treinamentos e programas de atualização;
- Executa outras atividades correlatas com a função.

CARGO 207 AGENTE OFICIAL ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças;
- Executa pesquisas de interesse da Administração;
- Elabora pareceres fundamentados em legislação ou pesquisas;
- Elabora relatórios de atividades administrativas;
- Redige expedientes administrativos em geral;
- Examina processos relacionados com assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais, reunindo e preparando as informações que se fizerem necessárias para decisões na órbita administrativa;
- Auxilia no controle de verbas orçamentárias;
- Elabora ou verifica a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesas, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros;
- Orienta o cálculo e lançamento dos tributos;
- Supervisiona a execução de tarefas de rotina administrativa e propõe a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;
- Planeja, orienta, coordena, controla e executa as atividades das unidades técnicas ou administrativas de responsabilidade do respectivo órgão;
- Assessoria o superior hierárquico em assuntos técnicos, administrativos, orçamentários, financeiros e de planejamento;
- Coleta e elabora dados visando a melhoria das atividades no campo de atuação estabelecendo normas e critérios para a avaliação das atividades e do órgão;
- Viabiliza os meios para a celebração de convênios, com outros órgãos ou entidades, para a captação de recursos;
- Organiza e ministra treinamentos, presta assessoria técnica na elaboração de planos, programas, projetos em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Elabora e executa projetos, planos e programas, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de Recrutamento e Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho, Funções e Salários, Rotinas Trabalhistas, Planejamento de Recursos Humanos;
- Prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Acompanha e avalia o desempenho e a execução das políticas e diretrizes estabelecidas para a unidade administrativa;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Executa tarefas pertinentes à área de atuação.

CARGO 208 AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – FISCAL DE OBRAS

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Supervisiona equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em canteiros de obras do Município;
- Efetua as notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código de Posturas do Município;
- Elabora documentação técnica e controla recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);
- Controla padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra;
- Administra o cronograma de obras;
- Acompanha a execução dos projetos da Prefeitura em suas especificações técnicas de qualidade e quantidade;
- Realiza medições físicas das etapas executadas;
- Fiscaliza o atendimento do cronograma físico de cada obra;
- Atesta a execução dos serviços não previstos anteriormente e que foram autorizados;
- Acompanha a fiscalização de outros órgãos públicos junto às obras em execução;
- Fiscaliza as obras e construções particulares visando o atendimento de todas as normas aplicáveis à proteção do meio ambiente;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

CARGO 209 AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – FISCAL TRIBUTARIO

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- Acompanha o desenvolvimento do orçamento anual;
- Efetua notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código Tributário Municipal;
- Participa de equipes de trabalho em ações de fiscalização de tributos, ajudando no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- Executa tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- Exerce as demais funções inerentes à tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais e delegados;
- Promove a requisição, o acesso e o uso de informações referentes a operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, quando houver procedimento de fiscalização em curso e quando os exames forem considerados indispensáveis, em conformidade com a legislação específica, que estabelecerá procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas;
- Fiscaliza o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- Julga processos do contencioso administrativo-fiscal;
- Realiza estudos econômico-tributários;
- Gerencia o crédito tributário;
- Coordena os sistemas de informação e administram as unidades da receita municipal;
- Participa na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

CARGO 210 PROFESSOR

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Requisitos: Superior em Pedagogia com habilitação para ministrar aulas nas séries iniciais do ensino fundamental ou Curso Normal Superior ou Nível Superior em Licenciatura Plena, precedida de formação em Magistério em Nível Médio na modalidade normal.

Atribuições:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR ESPECÍFICAS EM ATIVIDADE DE DOCÊNCIA NA INSTITUIÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL.

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades educacionais especiais no ensino regular;
20. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
21. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
22. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
23. Participa do conselho de classe;
24. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
25. Incentiva o gosto pela leitura;
26. Desenvolve a autoestima do aluno;
27. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

28. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
29. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
30. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino, principalmente no que se refere aos componentes curriculares;
31. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
32. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
33. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar além das questões externas como, por exemplo, a Prova e a Provinha Brasil;
34. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
35. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
36. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
37. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
38. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
39. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
40. Executa outras atividades correlatas.
41. Compromete-se com o ensino de qualidade que vise a aprendizagem das crianças.

CARGO 211 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Requisitos: Nível Médio na Modalidade Normal (Magistério Completo) ou Nível Superior em Pedagogia com habilitação ao Magistério na Educação Infantil ou Curso Normal Superior

Atribuições:

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL ESPECÍFICAS EM ATIVIDADE DE DOCÊNCIA NA INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL.

1. Desenvolve todas as atividades de higiene e alimentação das crianças, na relação de educar/cuidar;
2. Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características das crianças da escola pública;
3. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
4. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
5. Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
6. Participa da elaboração do Projeto Pedagógico da instituição educacional;
7. Divulga as experiências educacionais realizadas;
8. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
9. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
10. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar;
11. Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
12. Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
13. Incumbe das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
14. Organiza tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação.
15. Desenvolve atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil.
16. Assegura que a criança matriculada na Educação Infantil tenha as suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada.
17. Executa suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e as

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma.

18. Trabalha com a diversidade.

19. Ministra aulas, com atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças, com atividades recreativas e trabalhos educacionais através de jogos, brincadeiras, materiais alternativos e colagens.

20. Realiza os planejamentos, registros e relatórios solicitados.

21. Acompanha e orienta as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito.

22. Cuida, estimula e orienta as crianças na aquisição de hábitos de higiene, troca fraldas, dar banho e escovação dos dentes.

23. Observa o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Coordenação do CMEI, para providências subsequentes.

24. Cuida do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças.

25. Incumbe de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

CARGO 212 TECNICO AGRICOLA

Requisitos: Ensino Médio Completo de Técnico Agrícola e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

- Desempenha tarefas ligadas à agricultura, tais como sobre defensivos agrícolas; mudas e sementes;
- Efetua levantamentos sobre o uso de defensivos agrícolas;
- Coleta amostras de vegetais, verificando a existência de pragas e doenças;
- Efetua projetos de utilização de áreas rurais não aproveitadas;
- Orienta os produtores rurais sobre o uso correto do solo, tais como curvas de nível, plantio direto etc;
- Orienta os produtores rurais sobre a utilização correta das máquinas agrícolas;
- Acompanha e orienta as campanhas para erradicação das doenças dos animais, tais como a aftosa, a peste suína e outras;
- Participa de projetos e programas sobre o abastecimento de alimentos no município.
- Participa de projetos relacionados com o meio ambiente e recursos hídricos no município;
- Auxilia no planejamento de propriedades agropecuárias;
- Efetua planejamento em defesa sanitária animal;
- Atua em defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como de seus produtos;
- Elabora estudos e aplicação de medidas de saúde pública em relação às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Presta assistência técnica e sanitária de animais;
- Fiscaliza a existência de focos de doenças, visitando propriedades e examinando os animais, tomando as medidas que se fizerem necessárias;
- Promove e aplica medidas de fomento à produção de animais de interesse econômico;
- Participa na execução de projetos e programas de extensão rural;
- Participa da política de defesa Sanitária Vegetal, do manejo e conservação do solo e preservação da flora em âmbito regional;
- Assessora e orienta a implantação de programas agro-pecuários desenvolvidos pelo Município;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Apoia o pequeno produtor orientando-o com técnicas adequadas buscando a maior produtividade na agricultura e pecuária.
- Executa outras tarefas correlatas.

CARGO 213 TECNICO EM ENFERMAGEM

Requisitos: Ensino Médio Completo em Técnico de Enfermagem e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

- Exerce atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, sob orientação e supervisão de Enfermeiro, e participação no planejamento da assistência de enfermagem;
- Executa atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
- Assiste ao Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Integra equipe de saúde;
- Assiste ao Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Assiste ao Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Prepara clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Colhe e ou auxilia o paciente na coleta de material para exames de laboratório segundo orientação;
- Realiza exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- Orienta e auxilia pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verifica os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Prepara e administra medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- Cumpre prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- Realiza a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
- Auxilia nos atendimentos de urgência e emergência;
- Realiza controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- Circula e instrumentaliza em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- Efetua o controle diário do material utilizado, bem como requisita, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- Controla materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Mantém equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executa atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Propõe a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- Realiza atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO 214 TECNICO EM INFORMATICA

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- Fornece ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando à máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;
- Elabora programas para o computador, utilizando linguagem apropriada segundo as necessidades;
- Testa a correção dos programas elaborados, verificando a adequação dos resultados às espécies indicadas;
- Acompanha e/ou executa a verificação de erros de consistência e compatibilização, e preenchimento, conferência, controle e encaminhamento de documentos;
- Transcreve dados de documentos-fonte para meios de armazenamento compreensíveis pelo computador, conforme instruções e formatos preestabelecidos, tecendo digitadora ou perfuradora;
- Elabora projetos da área de informática para todos os setores da administração;
- Desenvolve programas de informática objetivando maior controle sobre o pagamento ou inadimplência dos tributos municipais;
- Desenvolve, juntamente com o setor de contabilidade, programas para maior controle do orçamento;
- Implementa programa para identificação funcional dos servidores e controle de pessoal;
- Implementa projetos de otimização da administração pública, com a integração de todos os setores em rede;
- Conserta e instala aparelhos eletrônicos, desenvolve dispositivos de circuitos eletrônicos, faz manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugere mudanças no processo de produção, cria e implementa dispositivos de automação;
- Treina, orienta e avalia o desempenho de operadores;
- Estabelece comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas.

CARGO 215 TECNICO EM RADIOLOGIA

Requisitos: Ensino Médio Completo em Técnico de Radiologia e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

- Realiza exames de diagnóstico ou tratamento;
- Processa imagens;
- Planeja atendimento;
- Mantém equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Prepara o paciente para exame de diagnóstico ou tratamento e trabalha segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;
- Prepara equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;
- Conduz, posiciona e aplica fatores radiográficos para a realização de exames radiológicos simples e contrastados;
- Opera a câmara escura para revelação de filmes, carregando de chassis e reposição de material para atividades diárias.
- Opera Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

provocar a descarga de radioatividade correta;

- Realiza trabalhos em câmara clara classificando películas radiográficas quanto à identificação e qualidade da imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas, e registrando o serviço e distribuição de exames pelos demais técnicos;
- Participa de plantões diurnos e noturnos e atividades diárias, quando solicitado.
- Realiza exames na clínica radiológica para pacientes ambulatoriais e de emergência;
- Controla radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
- Revela chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;
- Comparece às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e funções administrativas com jornada na forma da legislação vigente.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO 301 AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – SERVIÇOS GERAIS E DIVERSOS

Requisitos: Séries Iniciais do Ensino Fundamental Completo

Atribuições:

- Executa trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos;
- Proceder à coleta de lixo urbano;
- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- Abastece, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;
- Abastece e conserva os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;
- Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executa trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes;
- Plantio de grama;
- Executa serviços de hortifrutigrangeiro;
- Efetua os serviços de capina, roçagem e retirada de entulhos nos logradouros do Município, bem como limpeza de bocas de lobo, de praças e de jardins públicos;
- Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO 302 AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CRECHE

Requisitos: Séries Iniciais do Ensino Fundamental Completo

Atribuições:

- Cuida das crianças do berçário e maternal;
- Dá banho nas crianças, com a orientação dos educadores infantis;
- Coloca as crianças para dormirem e vigia-as enquanto dormem;
- Serve as mamadeiras para as crianças e verifica a existência de refluxos;
- Ajuda na alimentação das crianças;
- Troca as fraldas das crianças após limpá-las;
- Executa todas as tarefas de cuidados com as crianças, sob a orientação dos educadores

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

infantis.

CARGO 303 AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – MERENDEIRA

Requisitos: Séries Iniciais do Ensino Fundamental Completo

Atribuições:

- Realiza atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos de preparação e oferecimento de merenda, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos;
- Elabora a refeição das crianças na estrutura da creche ou escola, cozinhando-a de forma adequada e balanceada, obedecendo aos princípios básicos nutricionais;
- Obedece cardápio elaborado por técnicos próprios da área de nutrição;
- Mantém a cozinha em perfeitas condições, tais como: zelo, higiene, organização e manutenção, de forma a preservar em bom estado os bens do patrimônio público;
- Administra de forma adequada a guarda dos alimentos em estoque;
- Executa outras tarefas correlatas.

CARGO 304 AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO – ELETRICISTA

Requisitos: Séries Iniciais do Ensino Fundamental Completo

Atribuições:

- Mantém a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização;
- Realiza substituição e reparo de materiais elétricos danificados;
- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO 305 AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO – PEDREIRO

Requisitos: Séries Iniciais do Ensino Fundamental Completo

Atribuições:

- Auxilia na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros;
- Auxilia nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- Executa tarefas de construção de carneiros(as), abertura e fechamento de túmulos, junto ao cemitério municipal;
- Executa tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de imóveis do Município;
- Mantém a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização;
- Auxilia na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto;
- Realiza pintura de imóveis do Município;
- Realiza reparos nas instalações hidráulicas, verificando tubos e outros similares;
- Efetua assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários;
- Coloca dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, realizando acabamento.
- Executa pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro;
- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executa tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos;
- Executa trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO 306 AGENTE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES – MOTORISTA

Requisitos: Ensino Fundamental Completo e CNH “D”

Atribuições:

- Dirige veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- Dirige ônibus de transporte de alunos, desde que possua a habilitação e os cursos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito;
- Dirigir ambulâncias dentro do município e em viagens intermunicipais ou interestaduais;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.
- Efetua carga e descarga dos veículos que dirige, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO 307 AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – OPERADOR DE TRATOR

Requisitos: Ensino Fundamental Completo e CNH “C”

Atribuições:

- Opera e dirige tratores e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Zela pela conservação da máquina;
- Executa outras tarefas correlatas.

CARGO 308 AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

Requisitos: Ensino Fundamental Completo e CNH “C”

Atribuições:

- Opera e dirige pás carregadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Zela pela conservação da máquina;
- Executa outras tarefas correlatas.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO 309 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Requisitos: Ensino Fundamental Completo e CNH “C”

Atribuições:

- Opera e dirige máquinas motoniveladoras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Zela pela conservação da máquina;
- Executa outras tarefas correlatas.