



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

LEI N.º 1078 /2017

Súmula: “Dispõe sobre a revogação total da Lei Municipal nº 514/2004, institui novo quadro de classes e cargos, e nova tabela de níveis salariais e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Sapopema, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei :

LEI

Art 1º) Revoga a Lei nº 514/2004, e reestrutura as classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, carga horária, nomenclatura, os quantitativos e níveis de vencimento, e cria novos cargos e vagas, distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I e Anexo II desta Lei,.

Art 2º) Cria o Cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, e respectivamente, 05 (cinco) vagas, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, vencimento nível salarial 3.

Art 3º) Cria o cargo de Agente Administrativo, e respectivamente, 01 (vaga) vaga, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, vencimento nível salarial 3.

Art 4º) Cria o Cargo de Professor de Artes, e respectivamente, 02 (duas) vagas, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, com vencimento piso salarial inicial.

Art 5º) Cria o Cargo de Professor de Educação Física, e respectivamente, 03 (três) vagas, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, com vencimento piso salarial inicial.

Art 6º) Altera a nomenclatura dos cargos de Professor de 1ª a 4ª série e Professor de Educação Infantil, para Professor.

Art 7º) Cria o cargo de Artesão, e respectivamente, 01 (vaga) vaga, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, vencimento nível salarial 18.

Art 8º) As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º) Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sapopema, 12 de setembro de 2017

Gimerson de Jesus Subtil
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

ANEXO I

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

1. Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos.

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária
Auxiliar de Serviços Gerais	01	70	40 horas
Aux de Desenvolvimento Infantil	03	05	40 horas
Pedreiro	07	Em extinção	40 horas
Almoxarife	06	01	40 horas
Magarefe	09	Em extinção	40 horas
Eletricista	05	01	40 horas
Artesão	18	01	40 horas

2. Serviços de Manutenção e Transportes

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária
Mecânico	19	01	40 horas
Aux de mecânico	06	01	40 horas
Motorista	12	29	40 horas
Operador de máquinas pesadas	16	07	40 horas

3. Administrativo, Contábil e Financeiro

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária
Contador	21	01	40 horas
Agente Administrativo	03	01	40 horas
Auxiliar Administrativo	11	17	40 horas
Oficial Administrativo	15	Em extinção	40 horas
Operador de computador	18	Em extinção	40 horas

4. Serviços de apoio à Saúde

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária
Técnico em enfermagem	08	18	40 horas
Agente Comunitário de Saúde	03	18	40 horas
Inseminador	10	01	40 horas
Agente de Endemias	03	02	40 horas
Auxiliar de Dentista	04	04	40 horas



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

5. Serviços de apoio à Educação

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária
Professor	02	108	20 horas

6. Nível Técnico

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária
Técnico Agropecuário	17	02	40 horas
Técnico em Radiologia	17	02	24 horas
Agente de Defesa Ambiental	17	05	40 horas
Fiscal de Tributos Municipal	17	05	40 horas

7. Nível Superior

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária
Cirurgião Dentista	20	04	40 horas
Enfermeiro	21	05	40 horas
Médico	22	02	40 horas
Fonoaudiólogo	16	01	20 horas
Farmacêutico	20	02	40 horas
Médico Veterinário	18	01	20 horas
Eng Agrônomo	18	01	20 horas
Eng Florestal	21	01	40 horas
Eng Civil	21	01	20 horas
Assistente Social	21	02	30 horas
Advogado	21	02	20 horas
Fisioterapeuta	20	01	30 horas
Psicólogo	20	03	40 horas
Nutricionista	14	02	20 horas
Terapeuta Ocupacional	20	01	30 horas
Analista de Sistema	13	01	20 horas



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

ANEXO II

TABELA SALARIAL COM NÍVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPOPEMA-PR



Nível	Valor	Nomenclatura dos cargos
1	948,83	Auxiliar de Serviços Gerais
2	1.149,40	Professor
3	1.202,50	Agente Comunitário, Agente de Endemias, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Agente Administrativo
4	1.226,64	Auxiliar de Dentista
5	1.242,82	Eletricista
6	1.275,22	Almoxarife, Auxiliar de Mecânico
7	1.277,77	Pedreiro
8	1.354,44	Técnico em Enfermagem
9	1.463,13	Magarefe (cargo em extinção)
10	1.463,34	Inseminador
11	1.598,83	Auxiliar Administrativo
12	1.602,07	Motorista
13	1.611,22	Analista de Sistemas
14	1.737,62	Nutricionista (20hrs)
15	1.913,05	Oficial Administrativo (cargo em extinção)
16	2.081,98	Operador de Máquinas Pesadas, Fonoaudióloga (20 hrs)
17	2.130,98	Técnico em Radiologia (24 hrs), Agente de Defesa Ambiental, Técnico Agropecuário, Fiscal de Tributos
18	2.533,28	Operador de computador (Em extinção), Médico Veterinário (20 hrs), Engº Agrônomo (20 hrs), Artesão (40 hrs)
19	2.611,63	Mecânico
20	3.475,25	Farmacêutico, Dentista, Psicólogo, Educador Físico, fisioterapeuta (30 hrs), terapeuta ocupacional (30 hrs)
21	4.752,64	Contador, Enfermeiro, Engº Florestal, Engº Civil (20 hrs), Advogado (20 hrs), Assistente Social (30 hrs),
22	10.100,00	Médico



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a limpar ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Raspar meios-fios;
- Limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- Fazer abertura e limpeza de valas, de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Lavar e lubrificar veículos e máquinas;
- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
- Zelar pela conservação e limpeza das dependências e instalações do cemitério municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
- Manter limpos utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

- Duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Executar serviços em consultório odontológico, auxiliando-o no preparo das ferramentas para uso específico no dia a dia, limpeza do local, manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Auxiliar o Cirurgião-dentista no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas;
- Auxiliar o Cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo

Experiência – Não necessita experiência anterior

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

2. Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares e creches, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.

3. Atribuições típicas:

- Ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- Participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município;
- Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas creches-escolas;
- Dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar;
- Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

- Zelar pela segurança das crianças;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Magistério e/ou Pedagogia

Experiência – Não necessita experiência anterior

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: PEDREIRO (Em extinção)

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, organizar e preparar o local de trabalho na obra, construir fundações e estruturas de alvenaria ou madeira, realização de trabalhos de obras civis como: construções, reformas, acabamentos em geral, revestimentos, contrapisos e outras atribuições afins.

3. Atribuições típicas:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas de obras;
- Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil.
- Executar outras atribuições afins.

1. Classe: ALMOXARIFE

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifado.

3. Atribuições típicas:

- Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas;
- Controlar os estoque existentes no seu setor;
- Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;;
- Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;
- Organizar o almoxarifado no sentido de localizar as ferramentas solicitadas;
- Controlar a entrada e saída das ferramentas;
- Manter conservados e limpos os materiais e ferramentas;
- Conferir e armazenar os produtos, ferramentas e materiais que entram e sai do almoxarifado;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

- Elaborar fichários para fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle de estoque
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio Completo

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: MAGAREFE (Em extinção)

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a abater bovinos, aves, caprinos, ovinos e suínos.

3. Atribuições típicas:

- Abater bovinos, aves, caprinos, ovinos e suínos;
- Preparar carcaças de animais, limpar, retirar vísceras, depilar, riscar pequenos cortes e separar cabeças e carcaças;
- Tratar vísceras limpando e escaldando;
- Preparar carnes para comercialização, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando;
- Realizar tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes;
- Acondicionar em embalagens individuais, manualmente ou com auxílio de máquinas de embalagens a vácuo;
- Trabalhar em conformidade as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Executar outras atribuições afins.

1. Classe: ELETRICISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

3. Atribuições típicas:

- Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

Experiência – experiência e cursos

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: ARTESÃO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a trabalhar com artesanatos em geral.

3. Atribuições típicas:

- Os profissionais desta família ocupacional criam e confeccionam produtos artesanais utilizando-se de vários tipos de matérias primas, tais como: fibras, madeira, pedras, sementes e cascas, tecidos, metais, couro, látex dentre outros. Para tanto, utilizam-se de várias técnicas de tratamento, preparação e transformação das matérias primas utilizadas. Finalizam seus produtos de modo que os mesmos retratem a cultura local e identifiquem seu autor.
- Planejar atividades em todas as áreas da função, ministrar aulas às pessoas carentes e trabalhar com projetos afins.
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio Completo

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico e/ou Processo Seletivo Simplificado.

GRUPO OCUPACIONAL : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES

1. Classe: MECÂNICO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

- Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo – experiência comprovada de 03 (três) anos e/ou cursos.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: AUXILIAR DE MECÂNICO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a auxiliar na execução de tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

- Auxiliar em todas as tarefas atribuídas ao mecânico;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

1. Classe: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar, ambulâncias e motocicleta;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo, carteira de habilitação de motorista, categoria em conformidade com a necessidade do transporte rodoviário.

Experiência – Mínimo de 1 (um) ano de habilitação de motorista.

5. Recrutamento Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

.1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Atribuições típicas:

- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Experiência: no mínimo 1 (um) ano.

Instrução: Ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso publico e/ou Processo Seletivo Simplificado.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO – CONTÁBIL - FINANCEIRO

1. Categoria profissional: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

3. Atribuições típicas:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logísticas.

3. Atribuições típicas:

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Executar serviços gerais do departamento;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: OFICIAL ADMINISTRATIVO (Em extinção)



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de complexidade requeira certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- Verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
- Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

1. Classe: OPERADOR DE COMPUTADOR (Em extinção)

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas com microcomputador.

3. Atribuições típicas:

- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Operar os sistemas de computador e microcomputador, monitorar o desempenho dos aplicativos, recurso de entrada e saída de dados, recurso de armazenamento de dados, registro de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade de aplicativos;
- Assegurar o funcionamento do hardware e do software;
- Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenamento em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas;
- Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO À SAÚDE

1. Classe: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

3. Atribuições típicas:

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Orientar à população em assuntos de sua competência;
- Preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Participar de campanhas de vacinação;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Técnico em Enfermagem em nível de ensino médio e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e auxiliar em tarefas na área de saúde, atendendo às necessidades da comunidade.

3. Atribuições típicas:

- Visitar domicílios periodicamente.
- Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob a orientação e supervisão de profissionais na área de saúde.
- Orientar a comunidade para a promoção da saúde.
- Rastrear focos de doenças específicas.
- Promover educação sanitária e ambiental.
- Participar de campanhas preventivas.
- Incentivar atividades comunitárias.
- Promover comunicação entre o departamento municipal de saúde e os outros departamentos municipais para a melhoria dos serviços relacionados a área de saúde e promoção social.
- Promovem a comunicação entre a unidade de saúde, autoridades e comunidade.
- Participam e auxiliam em reuniões profissionais.
- Executam tarefas administrativas.
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Preencher fichas com dados das famílias, bem como boletins de informações em geral;
- Controlar fichário e arquivo de documentos, organizando-os e mantendo-os atualizados.
- Atender a comunidade, averiguando as necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los.
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo e residir na área de atuação

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: INSEMINADOR

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e auxiliar em tarefas na área de saúde em animais, atendendo às necessidades da comunidade.

3. Atribuições típicas:

- Visitar propriedades rurais de pecuária periodicamente.
- Assistir gado bovino, eqüino, ovino, caprino etc dispensando-lhes cuidados simples de Saúde, sob a orientação e supervisão de profissionais na área medica veterinária.
- Orientar os pecuaristas para a promoção da saúde dos animais.
- Rastrear focos de doenças específicas.
- Promover educação sanitária e ambiental, visando a prevenção de doenças
- Promover inseminação dos animais das diversas propriedades, quando solicitado, manter controle de prenhes e parto dos animais cadastrados.
- Participar de campanhas preventivas.
- Incentivar atividades comunitárias.
- Promover comunicação entre o departamento municipal de agropecuária e os outros departamentos municipais para a melhoria dos serviços relacionados a área.
- Participam e auxiliam em reuniões profissionais.
- Participar de campanhas de vacinação;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Preencher fichas com dados dos animais atendidos, bem como boletins de informações em geral;
- Controlar fichário e arquivo de documentos, organizando-os e mantendo-os Atualizados;
- Atender todos os produtores cadastrados, averiguando as necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los.
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo / possuir cursos na área.



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: AUXILIAR DE DENTISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e auxiliar em tarefas na área de saúde bucal.

3. Atribuições típicas:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; - Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; - Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; - Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo com curso de Auxiliar de Consultório Dentário/Saúde Bucal. Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: AGENTE DE ENDEMIAS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e auxiliar em tarefas na área da saúde pública, evitando a proliferação de epidemias.

3. Atribuições típicas:

- Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença e seus sintomas e riscos e o agente transmissor; Informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores do dengue na casa ou redondezas;
- Vistoriais os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor do dengue; - Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do Aedes aegypti; - Promover reuniões com a comunidade para mobilizá-las para as ações de prevenção e controle do dengue; - Comunicar ao instrutor-supervisor do PACS/PSF a existência de criadouros de larvas e ou mosquitos transmissor do dengue, que dependam de tratamento químico, da intervenção da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

- Encaminhar os casos suspeitos de dengue unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL TÉCNICO

1. Classe: TÉCNICO AGROPECUARIO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinadas pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

- Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de Técnico Agrícola

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico em Radiologia

3. Atribuições típicas:

- Realizar exames de diagnóstico ou tratamento;
 - processar imagens; planejar atendimento; organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios;
 - preparar paciente para exame de diagnóstico ou tratamento, inclusive de mamógrafo;
 - Trabalhar com Biossegurança;
- Demonstrar competências pessoais.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de Técnico em Radiologia

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

1. Classe: AGENTE DE DEFESA AMBIENTAL

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de caráter ambiental

3. Atribuições típicas:

- Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio Completo

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de caráter

3. Atribuições típicas:

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- Constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
- Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- Atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio Completo

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

1. Classe: FARMACEUTICO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de manipulação de medicamentos

3. Atribuições típicas:

- Planejar, aquisição, analisar, armazenar, distribuir e controlar medicamentos e correlatos;
- Controlar estoques;
- Desenvolvimento e ou manipulação de fórmulas magistrais e oficinais;
- Produção de medicamentos e correlatos;
- Desenvolver pesquisas;
- Desenvolver atividades didáticas;
- Adequar-se aos problemas políticos, financeiros e culturais do hospital e Farmácia Municipal;
- Estimular a implantação da farmácia clínica.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Completo na área de atuação e registro no conselho de classe

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de Fisioterapias

3. Atribuições típicas:

- Educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva e individual, inserido e trabalhando de forma interdisciplinar, de forma a: Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;
- Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos;
- Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
- Integrar os órgãos colegiados de controle social; Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
- Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
- Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

- a incapacidade funcional laborativa; -
- Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos; -
- Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; -
- Integrar a equipe de Vigilância Sanitária; Cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária; Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional; - Integrar
- Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia; -
- Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Superior na Área e Registro no Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Categoria profissional: MÉDICO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área;
- Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

- Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar Serviços elaborando planos alimentares para indivíduos ou grupos de indivíduos a partir de um diagnóstico nutricional, atua na área da Educação e Saúde.

3. Atribuições típicas:

- Prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em consultórios de nutrição e dietética, visando à promoção, manutenção e recuperação da saúde;
- Prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em consultórios de nutrição e dietética, visando à promoção, manutenção e recuperação da saúde;
- Realizar o diagnóstico e acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais da clientela (educação básica, educação infantil, creche, pré-escola), como base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõe o cardápio;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observando sempre as boas práticas higiene-sanitárias;
- Interagir com os agricultores familiares e empreendedores, familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local, inserindo esses produtos na educação e saúde local;

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior e registro no respectivo conselho.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

1. Categoria profissional: TERAPEUTA OCUPACIONAL

2. Descrição sintética: É um campo de conhecimento e de intervenção em saúde, educação e na esfera social, que reúne tecnologias orientadas para a emancipação e autonomia de pessoas que, por razões ligadas à problemática específica, físicas, sensoriais, mentais, psicológicas e/ou sociais

3. Atribuições típicas:

- Prestar assistência terapêutica e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
- Executar atividades técnicas específicas de terapeuta ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais e ou pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas;
- Programar as atividades diárias dos pacientes-AVDs, orientando os mesmos na execução dessas atividades;
 - Elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
- Orientar a família do paciente e a comunidade quanto as condutas a serem observadas para sua aceitação no meio social;
 - Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

Requisitos:

Instrução - Superior na Área e Registro no Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Categoria profissional: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Categoria profissional: DENTISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3. Atribuições típicas:

- Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentados pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Promover a saúde bucal quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

- Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentais ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Categoria profissional: ANALISTA DE SISTEMA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos de sistemas é o profissional da área de TI formado em um dos cursos superiores de análise de sistemas da Informação, ciência da computação, análise e desenvolvimento de sistemas e outros relacionados a TI.

3. Atribuições típicas:

- Elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema.
- Acompanhar a implantação dos sistemas, executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis.
- Prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão. - Atualizar e prestar serviços de



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

manutenção nos sistemas já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados.

– Promover a digitalização de todos os documentos e arquivos da Prefeitura Municipal, bem como adequar programas de gerenciamento de dados digitalizados.

- Analisar a qualidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões, mediante parecer técnico. - Manter atualizado e em

funcionamento o "SITE" da Prefeitura Municipal, configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação. - Orientar programadores e operadores no sentido de

otimizar os recursos de hardware e software.

- Desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.

- Desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação. -

Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas, administrar bancos de dados. - Estudar e/ou

disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados.

- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. -

Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico. - Prestar

suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados, desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.

- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. - Manter organizados,

limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, responsabilidades: materiais, equipamentos, informações e documentos.

- Operar internet; alimentar programas de computação e Software; controlar serviços de Radiodifusão; Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

Projetar e prestar manutenção em redes de computadores, responsável pela segurança dos recursos da rede (dados e serviços); criação de políticas de segurança; prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas; definição e manutenção do controle de acesso aos recursos; criação e manutenção de rotinas e cópias de segurança (backup); instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, web, FTP, VPN etc.); definir controle de acesso de banda WEB; definir políticas de controle de conteúdo; configurar as contas de correio eletrônico (email), instalar e manter sistemas de gestão (ERP); instalar e manter sistemas de banco de dados (SGBD) e suporte aos usuários do sistema. Bem como executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: FONOAUDIÓLOGA

2. Descrição sintética: Especialidade médica que compreende o estudo da fonação e da audição, de seus distúrbios e das suas formas de tratamento.

3. Atribuições típicas:



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

- Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- Avaliar pacientes e clientes;
- Realizar diagnóstico fonoaudiológico;
- Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- Atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
- exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior Completo e registro no órgão de classe

Experiência – Não necessita experiência anterior

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: PSICOLOGO

2. Descrição sintética: Especialidade médica que compreende o estudo da fonação e da audição, de seus distúrbios e das suas formas de tratamento.

3. Atribuições típicas:

- Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família, Educação e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identificar, em conjunto com as ESF, Departamento de educação e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; Atuar, 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;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Desenvolver coletivamente, com vistas a intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde e Educação;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;
- Avaliar, em conjunto com os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior Completo e registro no órgão de classe

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

2. Descrição sintética: Compreende o emprego que se destinam a trabalhar com alunos além de educar e desenvolver todo trabalho pedagógico.

3. Atribuições típicas:

- Ser um pesquisador para qualificar e legitimar seu trabalho;
- Coletar dados por meio de testagem, que comprovem a eficácia do processo ensino/aprendizagem, bem como a capacidade física dos alunos e seus níveis de desenvolvimento;
- Refletir permanentemente sobre os Processos de Ensino nas fases pré-interativa (planejamento das aulas em conformidade com o programa de conteúdos), interativa (durante as aulas no estabelecimento de relações com os alunos) e pós-interativa (avaliação da aula e da aprendizagem dos alunos);
- Selecionar e organizar previamente recursos materiais a serem utilizados nas aulas;
- Utilizar metodologia que favoreça o aproveitamento do tempo de aula em atividades dinâmicas, mantendo a participação ativa dos alunos em ritmo constante com intensidade, de moderada a vigorosa;
- Relatar as práticas pedagógicas por meio de registros de acompanhamento (procedimentos, ocorrências relevantes e resultados);
- Avaliar os alunos considerando os aspectos cognitivo, afetivo, biológico e motor; - Apresentar os resultados das avaliações em ficha própria, para que os alunos e responsáveis tenham um feedback de suas necessidades no que se refere ao aprendizado, conduta social, aptidão física e saúde;
- Definir em seu plano de aula, temáticas relacionadas à promoção de estilo de vida ativo e saudável;
- Proporcionar experiências práticas acompanhadas de significado com base teórica, que estimule a participação dos alunos com segurança e autonomia;
- Considerar aspectos da diversidade humana, respeitando as características individuais dos alunos;
- Interatuar com outras áreas do conhecimento humano, desenvolvendo atitudes interdisciplinares;
- Tornar a Educação Física escolar significativa à formação dos alunos, defendendo sua permanência no currículo.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Licenciatura em Educação Física

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: EDUCADOR FÍSICO

2. Descrição sintética: Compreende o emprego que se destinam a desenvolver ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde, formação cultural, da educação, da reeducação motora, do rendimento físico-desportivo, do lazer, da gestão de empreendimentos relacionados às atividades físicas, recreativas e esportivas.

3. Atribuições típicas:

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;

- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF;
- Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;
- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Outras atividades afins

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Bacharel em Educação Física e registro no órgão de classe

5. Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: PROFESSOR DE ARTES

2. Descrição sintética: compreende o emprego que se destina a ministrar aulas de Artes aos alunos da rede municipal de ensino

3. Atribuições típicas:

- Planejar cursos, aulas e atividades escolares;
 - Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados;
 - Registrar práticas escolares de caráter pedagógico;
 - Desenvolver atividades de estudo;
 - Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.
- Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior completo em Licenciatura em Artes/Educação Artística

5. Recrutamento:



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: PROFESSOR

2. Descrição sintética: compreende o emprego que se destina a ministrar aulas aos alunos da rede municipal de ensino.

3. Atribuições típicas:

Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;

Participar do planejamento geral da escola;

Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;

Participar da escolha do livro didático;

Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários;

Zelar pela integridade física e moral do aluno;

Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático;

Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;

Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;

Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais do ensino regular;

Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais no ensino regular;

Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado;

Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;

Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;

Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;

Participar do Conselho de Classe;

Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a auto-estima do aluno;

Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;

Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;

Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Analisar os dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;

Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;

Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;

Participar da gestão democrática da unidade escolar;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CGC – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (43) 548-1383 - Sapopema - Estado do Paraná

Executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior completo na área de ensino fundamental ou Magistério

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPOPEMA

ADMINISTRAÇÃO GERAL
LEI N.º 1078 /2017

Súmula: “Dispõe sobre a revogação total da Lei Municipal nº 514/2004, institui novo quadro de classes e cargos, e nova tabela de níveis salariais e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Sapopema, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei :

LEI

Art 1º) Revoga a Lei nº 514/2004, e reestrutura as classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, carga horária, nomenclatura, os quantitativos e níveis de vencimento, e cria novos cargos e vagas, distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I e Anexo II desta Lei.

Art 2º) Cria o Cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, e respectivamente, 05 (cinco) vagas, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, vencimento nível salarial 3.

Art 3º) Cria o cargo de Agente Administrativo, e respectivamente, 01 (vaga) vaga, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, vencimento nível salarial 3.

Art 4º) Cria o Cargo de Professor de Artes, e respectivamente, 02 (duas) vagas, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, com vencimento piso salarial inicial.

Art 5º) Cria o Cargo de Professor de Educação Física, e respectivamente, 03 (três) vagas, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, com vencimento piso salarial inicial.

Art 6º) Altera a nomenclatura dos cargos de Professor de 1ª a 4ª série e Professor de Educação Infantil, para Professor.

Art 7º) Cria o cargo de Artesão, e respectivamente, 01 (vaga) vaga, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, vencimento nível salarial 18.

Art 8º) As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º) Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sapopema, 12 de setembro de 2017

GIMERSON DE JESUS SUBTIL

Prefeito Municipal

ANEXO I

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

1. Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos.

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária
Auxiliar de Serviços Gerais	01	70	40 horas
Aux de Desenvolvimento Infantil	03	05	40 horas
Pedreiro	07	Em extinção	40 horas
Almoxarife	06	01	40 horas
Magarefe	09	Em extinção	40 horas
Eletricista	05	01	40 horas
Artesão	18	01	40 horas

2. Serviços de Manutenção e Transportes

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária
Mecânico	19	01	40 horas
Aux de mecânico	06	01	40 horas
Motorista	12	29	40 horas
Operador de máquinas pesadas	16	07	40 horas

3. Administrativo, Contábil e Financeiro

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária
Contador	21	01	40 horas
Agente Administrativo	03	01	40 horas
Auxiliar Administrativo	11	17	40 horas
Oficial Administrativo	15	Em extinção	40 horas
Operador de computador	18	Em extinção	40 horas

4. Serviços de apoio à Saúde

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária
----------------------	----------------	-----------------------	---------------

Técnico em enfermagem	08	18	40 horas
Agente Comunitário de Saúde	03	18	40 horas
Inseminador	10	01	40 horas
Agente de Endemias	03	02	40 horas
Auxiliar de Dentista	04	04	40 horas

5. Serviços de apoio à Educação

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária
Professor	02	108	20 horas

6. Nível Técnico

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária
Técnico Agropecuário	17	02	40 horas
Técnico em Radiologia	17	02	24 horas
Agente de Defesa Ambiental	17	05	40 horas
Fiscal de Tributos Municipal	17	05	40 horas

7. Nível Superior

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária
Cirurgião Dentista	20	04	40 horas
Enfermeiro	21	05	40 horas
Médico	22	02	40 horas
Fonoaudiólogo	16	01	20 horas
Farmacêutico	20	02	40 horas
Médico Veterinário	18	01	20 horas
Eng Agrônomo	18	01	20 horas
Eng Florestal	21	01	40 horas
Eng Civil	21	01	20 horas
Assistente Social	21	02	30 horas
Advogado	21	02	20 horas
Fisioterapeuta	20	01	30 horas
Psicólogo	20	03	40 horas
Nutricionista	14	02	20 horas
Terapeuta Ocupacional	20	01	30 horas
Analista de Sistema	13	01	20 horas

ANEXO II

TABELA SALARIAL COM NÍVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPOPEMA-PR

Nível	Valor	Nomenclatura dos cargos
1	948,83	Auxiliar de Serviços Gerais
2	1.149,40	Professor
3	1.202,50	Agente Comunitário, Agente de Endemias, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Agente Administrativo
4	1.226,64	Auxiliar de Dentista
5	1.242,82	Eletricista
6	1.275,22	Almoxarife, Auxiliar de Mecânico
7	1.277,77	Pedreiro
8	1.354,44	Técnico em Enfermagem
9	1.463,13	Magarefe (cargo em extinção)
10	1.463,34	Inseminador
11	1.598,83	Auxiliar Administrativo
12	1.602,07	Motorista
13	1.611,22	Analista de Sistemas
14	1.737,62	Nutricionista (20hrs)
15	1.913,05	Oficial Administrativo (cargo em extinção)
16	2.081,98	Operador de Máquinas Pesadas, Fonoaudióloga (20 hrs)
17	2.130,98	Técnico em Radiologia (24 hrs), Agente de Defesa Ambiental, Técnico Agropecuário, Fiscal de Tributos
18	2.533,28	Operador de computador (Em extinção), Médico Veterinário (20 hrs), Engº Agrônomo (20 hrs), Artesão (40 hrs)
19	2.611,63	Mecânico
20	3.475,25	Farmacêutico, Dentista, Psicólogo, Educador Físico, fisioterapeuta (30 hrs), terapeuta ocupacional (30 hrs)

21	4.752,64	Contador, Enfermeiro, Engº Florestal, Engº Civil (20 hrs), Advogado (20 hrs), Assistente Social (30 hrs),
22	10.100,00	Médico

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a limpar ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
 Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
 Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
 Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
 Raspar meios-fios;
 Limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
 Fazer abertura e limpeza de valas, de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
 Lavar e lubrificar veículos e máquinas;
 Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
 Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
 Zelar pela conservação e limpeza das dependências e instalações do cemitério municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
 Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
 Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
 Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
 Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
 Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
 Manter limpos utensílios de cozinha;
 Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
 Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
 Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
 Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
 Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
 Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
 Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
 Duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
 Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
 Executar serviços em consultório odontológico, auxiliando-o no preparo das ferramentas para uso específico no dia a dia, limpeza do local, manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
 - Auxiliar o Cirurgião-dentista no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas;
 Auxiliar o Cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
 Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo

Experiência – Não necessita experiência anterior

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

2. Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares e creches, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.

3. Atribuições típicas: Ministar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
 Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
 Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche;
 Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
 Participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
 Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município;
 Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas creches-escolas;
 Dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar;
 Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
 Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
 Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;

Zelar pela segurança das crianças;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento: Instrução - Magistério e/ou Pedagogia

Experiência – Não necessita experiência anterior

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

Classe: PEDREIRO (Em extinção)

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, organizar e preparar o local de trabalho na obra, construir fundações e estruturas de alvenaria ou madeira, realização de trabalhos de obras civis como: construções, reformas, acabamentos em geral, revestimentos, contrapisos e outras atribuições afins.

3. Atribuições típicas:

Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;

Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

Realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais

Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;

Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;

Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas de obras;

Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;

Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;

Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil.

Executar outras atribuições afins.

1. Classe: ALMOXARIFE

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifado.

3. Atribuições típicas:

Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas;

Controlar os estoque existentes no seu setor;

Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;;

Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;

Organizar o almoxarifado no sentido de localizar as ferramentas solicitadas;

Controlar a entrada e saída das ferramentas;

Manter conservados e limpos os materiais e ferramentas;

Conferir e armazenar os produtos, ferramentas e materiais que entram e sai do almoxarifado;

Elaborar fichários para fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle de estoque

- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Completo

5. Recrutamento: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: MAGAREFE (Em extinção)

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a abater bovinos, aves, caprinos, ovinos e suínos.

3. Atribuições típicas:

Abater bovinos, aves, caprinos, ovinos e suínos;

Preparar carcaças de animais, limpar, retirar vísceras, depilar, riscar pequenos cortes e separar cabeças e carcaças;

Tratar vísceras limpando e escaldando;

Preparar carnes para comercialização, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando;

Realizar tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes;

Acondicionar em embalagens individuais, manualmente ou com auxílio de máquinas de embalagens a vácuo;

Trabalhar em conformidade as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

Executar outras atribuições afins.

1. Classe: ELETRICISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

3. Atribuições típicas:

Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;

Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;

Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;

Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;

Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
Consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral;
Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento: Instrução – ensino fundamental completo.

Experiência – experiência e cursos

5. Recrutamento: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: ARTESÃO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a trabalhar com artesanatos em geral.

3. Atribuições típicas: Os profissionais desta família ocupacional criam e confeccionam produtos artesanais utilizando-se de vários tipos de matérias primas, tais como: fibras, madeira, pedras, sementes e cascas, tecidos, metais, couro, látex dentre outros. Para tanto, utilizam-se de várias técnicas de tratamento, preparação e transformação das matérias primas utilizadas. Finalizam seus produtos de modo que os mesmos retratem a cultura local e identifiquem seu autor.

Planejar atividades em todas as áreas da função, ministrar aulas às pessoas carentes e trabalhar com projetos afins.

- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Completo

5. Recrutamento: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

GRUPO OCUPACIONAL : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES

1. Classe: MECÂNICO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;

Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;

Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;

Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

Fazer reparos no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;

Manter limpo o local de trabalho;

Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;

Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo – experiência comprovada de 03 (três) anos e/ou cursos.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado..

1. Classe: AUXILIAR DE MECÂNICO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a auxiliar na execução de tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

Auxiliar em todas as tarefas atribuídas ao mecânico;

Manter limpo o local de trabalho;

Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;

Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar, ambulâncias e motocicleta;

Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;

Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

Fazer pequenos reparos de urgência;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo, carteira de habilitação de motorista, categoria em conformidade com a necessidade do transporte rodoviário.

Experiência – Mínimo de 1 (um) ano de habilitação de motorista.

5. Recrutamento Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Atribuições típicas:

Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Experiência: no mínimo 1 (um) ano.

Instrução: Ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso publico e/ou Processo Seletivo Simplificado.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO – CONTÁBIL - FINANCEIRO

1. Categoria profissional: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

3. Atribuições típicas:

Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
Datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
Fazer cálculos simples;
Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logísticas.

3. Atribuições típicas:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;
Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
Preparar relatórios e planilhas;
Executar serviços gerais do departamento;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução – ensino médio completo

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: OFICIAL ADMINISTRATIVO (Em extinção)

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de complexidade requeira certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
Controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
Verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
Averbar e conferir documentos contábeis;
Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
Escrutar contas correntes diversas;
Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
Auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
Conferir documentos de receita, despesa e outros;
Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques;
Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
Executar outras atribuições afins.

1. Classe: OPERADOR DE COMPUTADOR (Em extinção)

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas com microcomputador.

3. Atribuições típicas:

Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Operar os sistemas de computador e microcomputador, monitorar o desempenho dos aplicativos, recurso de entrada e saída de dados, recurso de armazenamento de dados, registro de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade de aplicativos;
Assegurar o funcionamento do hardware e do software;
Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenamento em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas;
Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software
Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
Executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO À SAÚDE

1. Classe: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

3. Atribuições típicas:

Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
Orientar à população em assuntos de sua competência;
Preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
Participar de campanhas de vacinação;
Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Técnico em Enfermagem em nível de ensino médio e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e auxiliar em tarefas na área de saúde, atendendo às necessidades da comunidade.

3. Atribuições típicas:

Visitar domicílios periodicamente.
Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob a orientação e supervisão de profissionais na área de saúde.
Orientar a comunidade para a promoção da saúde.
Rastrear focos de doenças específicas.
Promover educação sanitária e ambiental.
Participar de campanhas preventivas.
Incentivar atividades comunitárias.
Promover comunicação entre o departamento municipal de saúde e os outros departamentos municipais para a melhoria dos serviços relacionados a área de saúde e promoção social.
Promover a comunicação entre a unidade de saúde, autoridades e comunidade.
Participam e auxiliam em reuniões profissionais.
Executam tarefas administrativas.
Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
Participar de campanhas de vacinação;
Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
Preencher fichas com dados das famílias, bem como boletins de informações em geral;
Controlar fichário e arquivo de documentos, organizando-os e mantendo-os atualizados.
Atender a comunidade, averiguando as necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los.
Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo e residir na área de atuação

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: INSEMINADOR

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e auxiliar em tarefas na área de saúde em animais, atendendo às necessidades da comunidade.

3. Atribuições típicas:

Visitar propriedades rurais de pecuária periodicamente.
- Assistir gado bovino, eqüino, ovino, caprino etc dispensando-lhes cuidados simples de Saúde, sob a orientação e supervisão de profissionais na área medica veterinária.
Orientar os pecuaristas para a promoção da saúde dos animais.
Rastrear focos de doenças específicas.
Promover educação sanitária e ambiental, visando a prevenção de doenças Promover inseminação dos animais das diversas propriedades, quando

solicitado, manter controle de prenhes e parto dos animais cadastrados.

Participar de campanhas preventivas.

Incentivar atividades comunitárias.

Promover comunicação entre o departamento municipal de agropecuária e os outros departamentos municipais para a melhoria dos serviços relacionados a área.

Participam e auxiliam em reuniões profissionais.

Participar de campanhas de vacinação;

Manter o local de trabalho limpo e arrumado;

Preencher fichas com dados das dos animais atendidos, bem como boletins de informações em geral;

Controlar fichário e arquivo de documentos, organizando-os e mantendo-os Atualizados;

Atender todos os produtores cadastrados, averiguando as necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los.

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo / possuir cursos na área.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado..

1. Classe: AUXILIAR DE DENTISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e auxiliar em tarefas na área de saúde bucal.

3. Atribuições típicas:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; - Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; - Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; - Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão); - Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; - Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo com curso de Auxiliar de Consultório Dentário/Saúde Bucal. Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: AGENTE DE ENDEMIAS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e auxiliar em tarefas na área da saúde pública, evitando a proliferação de epidemias.

3. Atribuições típicas:

- Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença e seus sintomas e riscos e o agente transmissor; Informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores do dengue na casa ou redondezas; - Vistoriais os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor do dengue; - Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do *Aedes aegypti*; - Promover reuniões com a comunidade para mobilizá-las para as ações de prevenção e controle do dengue; - Comunicar ao instrutor-supervisor do PACS/PSF a existência de criadouros de larvas e ou mosquitos transmissor do dengue, que dependam de tratamento químico, da intervenção da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público; - Encaminhar os casos suspeitos de dengue unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado..

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL TÉCNICO

1. Classe: TÉCNICO AGROPECUARIO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinadas pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;

Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas,

sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise; Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças; Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo; Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal; Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas; Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo; Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo; Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade; Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade; Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade; Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações; Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral; Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município; Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de Técnico Agrícola

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico em Radiologia

3. Atribuições típicas:

- Realizar exames de diagnóstico ou tratamento; - processar imagens; planejar atendimento; organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; - preparar paciente para exame de diagnóstico ou tratamento, inclusive de mamógrafo; - Trabalhar com Biossegurança; - Demonstrar competências pessoais.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de Técnico em Radiologia

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: AGENTE DE DEFESA AMBIENTAL

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de caráter ambiental

3. Atribuições típicas:

- Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio Completo

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de caráter

3. Atribuições típicas:

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- Constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
- Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- Atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio Completo

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

1. Classe: FARMACEUTICO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de manipulação de medicamentos

3. Atribuições típicas:

- Planejar, aquisição, analisar, armazenar, distribuir e controlar medicamentos e correlatos;
- Controlar estoques;
- Desenvolvimento e ou manipulação de fórmulas magistrais e oficinais;
- Produção de medicamentos e correlatos;
- Desenvolver pesquisas;
- Desenvolver atividades didáticas;
- Adequar-se aos problemas políticos, financeiros e culturais do hospital e Farmácia Municipal;
- Estimular a implantação da farmácia clínica.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Completo na área de atuação e registro no conselho de classe

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de Fisioterapias

3. Atribuições típicas:

- Educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva e individual, inserido e trabalhando de forma interdisciplinar, de forma a: Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;
- Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; - Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; - Integrar os órgãos colegiados de controle social; Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; - Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; - Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; - Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos; - Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; - Integrar a equipe de Vigilância Sanitária; Cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária; Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional; - Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia; - Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Superior na Área e Registro no Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Categoria profissional: MÉDICO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

Prestar atendimento em urgências clínicas;
Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área;
Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar Serviços elaborando planos alimentares para indivíduos ou grupos de indivíduos a partir de um diagnóstico nutricional, atua na área da Educação e Saúde.

3. Atribuições típicas:

- Prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em consultórios de nutrição e dietética, visando à promoção, manutenção e recuperação da saúde; - Prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em consultórios de nutrição e dietética, visando à promoção, manutenção e recuperação da saúde; - Realizar o diagnóstico e acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais da clientela (educação básica, educação infantil, creche, pré-escola), como base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõe o cardápio; - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observando sempre as boas práticas de higiene-sanitárias; - Interagir com os agricultores familiares e empreendedores, familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local, inserindo esses produtos na educação e saúde local;

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior e registro no respectivo conselho.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado..

1. Categoria profissional: TERAPEUTA OCUPACIONAL

2. Descrição sintética: É um campo de conhecimento e de intervenção em saúde, educação e na esfera social, que reúne tecnologias orientadas para a emancipação e autonomia de pessoas que, por razões ligadas à problemática específica, físicas, sensoriais, mentais, psicológicas e/ou sociais

3. Atribuições típicas:

- Prestar assistência terapêutica e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; - Executar atividades técnicas específicas de terapeuta ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais e ou pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; - Programar as atividades diárias dos pacientes-AVDs, orientando os mesmos na execução dessas atividades; - Elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; - Orientar a família do paciente e a comunidade quanto as condutas a serem observadas para sua aceitação no meio social; - Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

Requisitos:

Instrução - Superior na Área e Registro no Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Categoria profissional: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
Coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Participar de campanhas de educação e saúde;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Categoria profissional: DENTISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3. Atribuições típicas:

Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;

Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;

Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentados pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;

Promover a saúde bucal quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.

Extraír raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;

Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;

Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;

Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;

Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentais ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;

Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Categoria profissional: ANALISTA DE SISTEMA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos de sistemas e o profissional da área de TI formado em um dos cursos superiores de análise de sistemas da Informação, ciência da computação, análise e desenvolvimento de sistemas e outros relacionados a TI.

3. Atribuições típicas:

- Elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema.

- Acompanhar a implantação dos sistemas, executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis.

- Prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão. - Atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo

alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados. – Promover a digitalização de todos os documentos e arquivos da Prefeitura Municipal, bem como adequar programas de gerenciamento de dados digitalizados. - Analisar a qualidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões, mediante parecer técnico. - Manter atualizado e em funcionamento o "SITE" da Prefeitura Municipal, configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação. - Orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software. - Desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes à área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange. - Desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação. - Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas, administrar bancos de dados. - Estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados. - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. - Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico. - Prestar suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados, desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais. - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, responsabilidades: materiais, equipamentos, informações e documentos. - Operar internet; alimentar programas de computação e Software; controlar serviços de Radiodifusão; Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Projetar e prestar manutenção em redes de computadores, responsável pela segurança dos recursos da rede (dados e serviços); criação de políticas de segurança; prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas; definição e manutenção do controle de acesso aos recursos; criação e manutenção de rotinas e cópias de segurança (backup); instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, web, FTP, VPN etc.); definir controle de acesso de banda WEB; definir políticas de controle de conteúdo; configurar as contas de correio eletrônico (email), instalar e manter sistemas de gestão (ERP); instalar e manter sistemas de banco de dados (SGBD) e suporte aos usuários do sistema. Bem como executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: FONOAUDIÓLOGA

2. Descrição sintética: Especialidade médica que compreende o estudo da fonação e da audição, de seus distúrbios e das suas formas de tratamento.

3. Atribuições típicas:

- Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- Avaliar pacientes e clientes;
- Realizar diagnóstico fonoaudiológico;
- Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- Atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
- exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior Completo e registro no órgão de classe

Experiência – Não necessita experiência anterior

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: PSICOLOGO

2. Descrição sintética: Especialidade médica que compreende o estudo da fonação e da audição, de seus distúrbios e das suas formas de tratamento.

3. Atribuições típicas:

- Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família, Educação e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identificar, em conjunto com as ESF, Departamento de educação e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; Atuar, 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;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Desenvolver coletivamente, com vistas a intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde e Educação;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;
- Avaliar, em conjunto com os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior Completo e registro no órgão de classe

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

2. Descrição sintética: Compreende o emprego que se destinam a trabalhar com alunos além de educar e desenvolver todo trabalho pedagógico.

3. Atribuições típicas:

- Ser um pesquisador para qualificar e legitimar seu trabalho;
- Coletar dados por meio de testagem, que comprovem a eficácia do processo ensino/aprendizagem, bem como a capacidade física dos alunos e seus níveis de desenvolvimento;
- Refletir permanentemente sobre os Processos de Ensino nas fases pré-interativa (planejamento das aulas em conformidade com o programa de conteúdos), interativa (durante as aulas no estabelecimento de relações com os alunos) e pós-interativa (avaliação da aula e da aprendizagem dos alunos);
- Selecionar e organizar previamente recursos materiais a serem utilizados nas aulas;
- Utilizar metodologia que favoreça o aproveitamento do tempo de aula em atividades dinâmicas, mantendo a participação ativa dos alunos em ritmo constante com intensidade, de moderada a vigorosa;
- Relatar as práticas pedagógicas por meio de registros de acompanhamento (procedimentos, ocorrências relevantes e resultados);
- Avaliar os alunos considerando os aspectos cognitivo, afetivo, biológico e motor; - Apresentar os resultados das avaliações em ficha própria, para que os alunos e responsáveis tenham um feedback de suas necessidades no que se refere ao aprendizado, conduta social, aptidão física e saúde;
- Definir em seu plano de aula, temáticas relacionadas à promoção de estilo de vida ativo e saudável;
- Proporcionar experiências práticas acompanhadas de significado com base teórica, que estimule a participação dos alunos com segurança e autonomia;
- Considerar aspectos da diversidade humana, respeitando as características individuais dos alunos;
- Interatuar com outras áreas do conhecimento humano, desenvolvendo atitudes interdisciplinares;
- Tornar a Educação Física escolar significativa à formação dos alunos, defendendo sua permanência no currículo.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Licenciatura em Educação Física

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado..

1. Classe: EDUCADOR FÍSICO

2. Descrição sintética: Compreende o emprego que se destinam a desenvolver ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde, formação cultural, da educação, da reeducação motora, do rendimento físico-desportivo, do lazer, da gestão de empreendimentos relacionados às atividades físicas, recreativas e esportivas.

3. Atribuições típicas:

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF;
- Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;
- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Outras atividades afins

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Bacharel em Educação Física e registro no órgão de classe

5. Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: PROFESSOR DE ARTES

2. Descrição sintética: compreende o emprego que se destina a ministrar aulas de Artes aos alunos da rede municipal de ensino

3. Atribuições típicas:

- Planejar cursos, aulas e atividades escolares;
- Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados;
- Registrar práticas escolares de caráter pedagógico;

- Desenvolver atividades de estudo;
 - Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.
- Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior completo em Licenciatura em Artes/Educação Artística

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado.

1. Classe: PROFESSOR

2. Descrição sintética: compreende o emprego que se destina a ministrar aulas aos alunos da rede municipal de ensino.

3. Atribuições típicas:

Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;

Participar do planejamento geral da escola;

Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;

Participar da escolha do livro didático;

Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;

Acompanhar e orientar estagiários;

Zelar pela integridade física e moral do aluno;

Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático;

Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;

Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;

Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais do ensino regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais no ensino regular;

Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado;

Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;

Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;

Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;

Participar do Conselho de Classe;

Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a auto-estima do aluno;

Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;

Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;

Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Analisar os dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;

Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;

Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;

Participar da gestão democrática da unidade escolar;

Executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior completo na área de ensino fundamental ou Magistério

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado..

Publicado por:
Franciele Flor Delfino
Código Identificador:AA94689C