SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARANÁ
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

Paraná , 21 de Dezembro de 2012 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO I | Nº 0144

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BITURUNA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
DECRETO N.° 136/2012

Abre Crédito Suplementar - Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2012 do tipo alteração Suplementar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE Bituruna no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela a Lei Orgânica do Município de Bituruna e autorização contida na Lei Municipal nº 001600/11 de 6 de Dezembro de 2011.
DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

03 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	
03.01 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	
(17) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.051-1000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	80.000,00
(17) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.051-1000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	60.000,00
Total Suplementação:	**140.000,00**

Art. 2º - Para atendimento da Suplementação que trata o artigo anterior serão utilizados recursos proveniente da anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

03 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	
03.01 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	
(20) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.051-1000 - MATERIAL DE CONSUMO	80.000,00
(113) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.050-1000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	60.000,00
Total Anulação:	**140.000,00**

Art. 3º - Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Paço do Índio, 20 de Dezembro de 2012

CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Enéias Santos Mello
Código Identificador:D1B58D26

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Gestão 2011 / 2013

Presidente **Gabriel Jorge Samaha - Piraquara - ASSOMEC**
1º Vice-Presidente Cyllêneo Pessoa Pereira Júnior - Mandaguari - Amusep
2º Vice-Presidente Aparecido Jose Wieller Jr - Jesuitas - Amop
3º Vice-Presidente Fabio De Oliveira D´Alécio - Ubiratã - Comcam
1º Secretario Jonatas Felisberto Da Silva - Laranjeiras Do Sul - Cantuquiriguaçu
2º Secretario Claudio Ap. Palozi - São Jorge do Patrocinio - Amerios
1º Tesoureiro Miguel Tadeu Sokulski - Porto Amazonas - Amcg
2º Tesoureir Marcos Jose Consalter De Mello - Colorado – Amusep

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PROPORCIONAL
PORTARIA Nº 015/2012

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de CAFEARA, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas por Lei:

RESOLVE:

Conceder aposentadoria por INVALIDEZ PROPORCIONAL, conforme REGRA PERMANENTE, com proventos proporcionais, correspondente a R$- 622,00 (seiscentos e vinte e dois reais), ao servidor DOUGLAS ANTONIO FERREIRA, matricula nº 182, ocupante do cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, do quadro de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA.
- Fica revogada a portaria nº 014/2012 de 10/12/2012.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Cafeara-Pr, 19 de Dezembro de 2012.

HEVERSON JOSÉ TUROZI
Diretor-presidente

Publicado por:
Lídia Bezerra Feitoza
Código Identificador:C8D2C991

FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 016/2012

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de CAFEARA, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas por Lei, e de acordo com o art. 32 e seguintes da Lei Municipal nº 250/2005.

RESOLVE:

De conformidade com o disposto no Artigo 32 e seguintes da Lei Municipal nº. 250/2005, REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS, e considerando o falecimento do servidor inativo ANGELO DOS REIS, ocupante do cargo de PEDREIRO na Prefeitura Municipal de Cafeara, Estado do Paraná, ocorrido em 29/11/2012, concede-se pensão a esposa a Srª MARIA EUNICE DOS REIS, levando em conta o provento de aposentadoria que o servidor teria direito a perceber, com base no mês de Novembro de 2.012, ou seja 100%, correspondente a R$ 641,13 (seiscentos e quarenta e um reais e treze centavos).

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.

Cafeara-Pr, 20 de Dezembro de 2012.

HEVERSON JOSÉ TUROZI
Diretor-presidente

Publicado por:
Lídia Bezerra Feitoza
Código Identificador:E924F7A9

GOVERNO MUNICIPAL
DECRETO Nº 941/2012

Dispõe sobre o desligamento do servidor DOUGLAS ANTONIO FERREIRA, lotado no cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, do município de CAFEARA, ESTADO DO PARANÁ, em decorrência da aposentadoria por invalidez proporcional.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAFEARA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;
DECRETA:

Art. 1º - Fica desligado do serviço Público Municipal, por motivo de APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PROPORCIONAL, conforme REGRA PERMANENTE, o Senhor DOUGLAS ANTONIO FERREIRA, ocupante do cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Município de CAFEARA-PR.

Art. 2º - O setor de Pessoal da (Secretaria responsável pelo gerenciamento RH onde está lotada o servidor), efetivará o desligamento do Servidor Ativo, a partir do último dia do mês da Publicação deste Decreto.

Art. 3 º - Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação, e fica revogado o Decreto nº 932/2012 de 10/12/2012 as disposições em contrário.

Cafeara-Pr, 20 de Dezembro de 2012.

GERALDO MARQUES MONTEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lídia Bezerra Feitoza
Código Identificador:5F28C188

SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA
HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº. 111/2012

Concorrência Nº. 01/2012

Fica HOMOLOGADO o resultado do Procedimento Licitatório - Concorrência nº 1/2012, de 07/11/2012, para o qual tem como objeto: "Concessão de Direito Real de Uso do Espaço Físico do Imóvel, sito à Rodovia PR 543, com uma área edificada de 750m2" pelo critério da maior oferta de empregos, adjudicação do objeto da licitação à Empresa:
CAFEARA CONFECÇÕES LTDA - ME, CNPJ nº 07.957.073/00001-15, tendo como representante a Senhora Maria Regiani de Rezende.

Cafeara - Pr, 20 de dezembro de 2012.

GERALDO MARQUES MONTEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lídia Bezerra Feitoza
Código Identificador:043F8F4D

SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO nº 86/2012
Concorrência nº 01/2012
Concedente:
Nome: MUNICÍPIO DE CAFEARA – PR, CNPJ nº 75.845.545/0001-06
Concessionária:
Nome: CAFEARA CONFECÇÕES LTDA – ME, CNPJ nº 07.957.073/0001-15
Fundamento Legal: Art. 23, II, § 3º da Lei nº 8666/93 – Concorrência nº 01/2012
Data da Assinatura: 20/12/2012
Objeto: CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DO ESPAÇO FÍSICO DO IMÓVEL, sito à rodovia PR 543 KM 01, com uma área edificada de 750m².
Vigência: 04 (quatro) anos, prorrogável uma vez por igual período, desde que haja interesse por ambas as partes.
Valor: Concessão de forma gratuita.

Publicado por:
Lídia Bezerra Feitoza
Código Identificador:3F9C442F

SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA
DECRETO Nº 937/2012

SÚMULA: Suplementa dotações do Orçamento vigente, autorizado pelo item I do artigo 5º da Lei Municipal nº 365/2011.

GERALDO MARQUES MONTEIRO, Prefeito Municipal de Cafeara, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas:
DECRETA

Artigo 1º-Fica aberto no Orçamento Vigente um crédito adicional suplementar na importância de R$102.820,00-(Cento e dois mil, oitocentos e vinte reais)-, conforme especificação abaixo:

03-SECRETARIA DE FINANÇAS ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA		
03.001-Divisão de Contabilidade, Tesouraria e Tributação		
28.845.00180.002-Contribuição do PASEP		
03.001-Divisão de Contabilidade, Tesouraria e Tributação		
28.845.00180.002-Contribuição do PASEP		
3.3.90.47.00-Obrigações Tributarias e Contributivas	fonte 01000	R$ 9.000,00
03.002-Divisão de Administração de Serviços Gerais		
04.122.00032.043-Manutenção da Administração e Serviços Gerais		
3.1.91.13.00-Obrigações Patronais	fonte 01000	R$ 1.375,00
3.3.90.30.00-Material de Consumo	fonte 01000	R$16.000,00
3.3.90.39.00-Outros Serv. Terc. P.Juridica	fonte 01000	R$ 8.000,00
03.005-Divisão de Obras e Serviços Públicos		
26.782.00052.005-Manutenção de Obras Publicas Municipal		
3.3.91.13.00-Obrigações Patronais	fonte 01000	R$ 3.400,00
3.3.90.30.00-Material de Consumo	fonte 01000	R$41.035,00
3.3.90.39.00-Outros Serv.Terc.P.Juridica	fonte 01000	R$ 4.000,00
04-SECRETARIA DE SAÚDE		
04.001-Divisão de Saúde		
10.301.00152.046-Manutenção Administrativa da Saúde Municipal		
3.1.90.11.00-Vencimentos e Vant.Fixas	fonte 01000	R$ 2.600,00
10.301.00152.047-Atendimento ao Conselho Municipal de Saúde		
3.3.90.36.00-Outros Serv.Terc.P.Fisica	fonte 01000	R$ 1.000,00
04.002-Fundo Municipal de Saúde		
10.301.00152.014-Manutenção dos Serviços de Saúde		
3.3.90.36.00-Outros Serv.Terc.P.Fisica	fonte 01000	R$ 2.000,00
06-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
06.001-Divisão de Ensino		
12.361.00072.007-Manutenção das Atividades Educacionais no Ensino Fundamental		
12.365.00062.006-Manutenção do Centro de Educação Infantil		
3.1.90.11.00-Vencimentos e Vant.Fixas	fonte 01104	R$ 4.000,00
3.3.90.36.00-Outros Serv.Terc.P.Fisica	fonte 01000	R$ 1.060,00
06.002-Divisão de Cultura		
13.392.00102.008-Festividades		
3.3.90.36.00-Outros Serv.Terc.P.Fisica	Fonte 01000	R$ 1.350,00
07-SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL		
07.001-Divisão de Assistência Social		
08.244.00142.039-Manutenção do Pessoal Administrativo do CRAS		
3.1.90.11.00-Vencimentos e Vant.Fixas	fonte 01000	R$ 8.000,00
TOTAL SUPLEMENTADO R$102.820,00		

Artigo 2º)-Para cobrir a importância acima serão apurados através de transferência da seguinte dotação:

02-GOVERNO MUNICIPAL		
02.001-Gabinete do Prefeito		
04.122.00022.002-Manutenção do Gabinete do Prefeito		
3.1.90.11.00-Vencimentos e Vant.Fixas	fonte 01000	R$ 1.600,00

3.3.90.14.00-Diárias	fonte 01000	R$ 2.000,00
02.003-Controladoria Geral		
04.124.00022.060-Manutenção da Controladoria Geral		
3.1.90.11.00-Vencimentos e Vant. Fixas	fonte 01000	R$ 2.200,00
3.1.91.13.00-Obrigações Patronais	fonte 01000	R$ 1.500,00
03-SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA		
03.001-Divisão de Contabilidade, Tesouraria e Tributação		
04.123.00032.003-Manutenção da Tesouraria Municipal		
3.3.90.14.00-Diárias	fonte 01000	R$ 1.000,00
04.123.00032.044-Manutenção da Tributação Municipal		
3.1.91.13.00-Obrigações Patronais	Fonte 01000	R$ 700,00
28843,00170.001-Pagamento de Dividas e Precatórios		
3.3.90.91.00-Sentenças Judiciais	fonte 01000	R$ 2.000,00
03.002-Divisão de Administração de Serviços Gerais		
3.1.90.11.00-Vencimentos e Vant.Fixas	fonte 01000	R$ 1.600,00
4.4.90.52.00-Equipamento e Material Permanente	Fonte 01000	R$ 1.000,00
03.004-Divisão de Compra e Licitação 04.122.00032.042-Manutenção de Compras e Licitação Municipal		
3.1.91.13.00-Obrigações Patronais	fonte 01000	R$ 1.500,00
03.005-Divisão de Obras e Serviços Públicos		
15.452.00112.013-Manutenção dos Serviços Publico Municipal		
3.1.90.09.00-Salário Família	fonte 01000	R$ 4.200,00
26.782.00051.018-Melhoramentos em Vias Rurais		
4.4.90.51.00-Obras e Instalações	fonte 01000	R$ 9.720,00
26.782.00052.005-Manutenção de Obras Publica Municipal		
4.4.90.52.00-Equipamentos e Material Permanente	fonte 01000	R$1.000,00
04-SECRETARIA DE SAÚDE		
04.001-Divisão de Saúde		
10.301.00152.047-Atendimento ao Conselho Municipal de Saúde		
3.3.90.33.00-Passagens e Dep.c/Locomoção	fonte 01000	R$ 1.000,00
05-SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		
05.002-Divisão de Agricultura e Abastecimento		
20.606.00042.048-Manutenção da Agricultura e Abastecimento		
4.4.90.52.00-Equipamentos e Material Permanente	fonte 01000	R$ 1.600,00
20.606.00042.063-Incentivo Agropecuário		
3.3.90.30.00-Material de Consumo	fonte 01000	R$ 1.700,00
06-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
06.001-Divisão de Ensino		
12.361.00072.007-Manutenção das Atividades Educacionais no Ensino Fundamental		
3.1.90.09.00-Salário Família	fonte 01000	R$ 4.000,00
12.361.00072.057-Manutenção do Conselho Municipal de Educação		
3.0.90.30.00-Material de Consumo	fonte 01000	R$ 1.000,00
12.361.00072.009-Manutenção do Transporte Escolar		
3.1.90.11.00-Vencimentos e Vant. Fixas	fonte 01104	R$ 4.000,00
12.365.00062.006-Manutenção do Centro de Educação Infantil		
3.1.90.09.00-Salário Família	fonte 01000	R$ 1.000,00
3.1.90.11.00-Vencimentos e Vant.Fixas	fonte 01000	R$ 1.500,00
3.3.90.30.00-Material de Consumo	fonte 01000	R$14.000,00
12.367.00052.031-Manutenção do Programa Ed.Especial do Centro de Educ.S.J.Tadeu		
3.3.90.30.00-Material de Consumo	fonte 01000	R$20.000,00
12.367.00072.038-Manutenção da Educação Especial		
3.3.90.30.00-Material de Consumo	fonte 01000	R$ 5.100,00
07-SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL		
07.001-Divisão de Assistência Social		
08.244.00142.015-Manutenção Administrativa da Assistência Social Municipal		
3.3.90.14.00-Diárias	fonte 01000	R$ 1.400,00
08-SECRETARIA DE ESPORTES		
08.001-Divisão de Esportes		
27.812.00091.020-Reforma no Ginásio de Esportes e Estádio Municipal		
4.4.90.51.00-Obras e Instalações 27.813.00101.022-Construção de Clube Social	fonte 01000	R$ 9.000,00
4.4.90.51.00-Obras e Instalações	fonte 01000	R$ 7.500,00
TOTAL CANCELADO		**R$102.820,00**

Revogadas as disposições em contrário este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cafeara – PR, 17 de dezembro de 2012.

GERALDO MARQUES MONTEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lídia Bezerra Feitoza
Código Identificador:E5C0DEA9

SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA
DECRETO Nº 938/2012

SÚMULA: Suplementa dotações do Orçamento Vigente, autorizado pelo item IV da Lei Municipal nº 365/2011.

GERALDO MARQUES MONTEIRO, Prefeito Municipal de Cafeara, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas:
DECRETA
Artigo 1º)- Fica aberto no Orçamento vigente um crédito adicional suplementar na importância de R$ 177.081,00-(Cento e setenta e sete mil e oitenta e um reais), conforme abaixo especificado.

03-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA		
03.005-Divisão de Obras e Serviços Públicos		
15.452.00112.013-Manutenção dos Serviços Publico Municipal		
3.3.90.36.00-Outros Serv.Terc.P.Fisica	fonte 01000	R$10.000,00
26.782.00052.005-Manutenção de Obras Publica Municipal		
3.1.90.11.00-Vencimentos e Vant.Fixas	fonte 01000	R$35.000,00
04-SECRETARIA DA SAÚDE		
04.002-Fundo Municipal de Saúde		
10.301.00152.014-Manutenção dos Serviços de Saúde		
3.1.90.11.00-Vencimentos e Vant.Fixas	fonte 01303	R$35.000,00
3.3.90.39.00-Outros Serv.Terc.P.Juridica	fonte 01303	R$4.000,00
10.301.00152.026-Manutenção do Programa Saúde Bucal		
3.1.90.11.00-Vencimentos e Vant. Fixas	fonte 01495	R$ 551,00
06-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
06.001-Divisão de Ensino		
12.361.00072.007-Manutenção das Atividades Educacionais no Ensino Fundamental		
3.1.90.11.00-Vencimentos e Vantagens Fixas	fonte 01103	R$13.400,00
3.3.90.39.00-Outros Serv.Terc.P.Juridica	fonte 01104	R$10.000,00
12.361.00082.010-Manutenção do Magistério Ensino Fundamental-FUNDEB		
3.1.90.11.00-Vencimentos e Vant.Fixas	fonte 01101	R$31.500,00
3.1.91.13.00-Obrigações Patronais	fonte 01101	R$ 2.600,00
12.365.00082.032-Manutenção do Magistério Educ.Infantil – FUNDEB		
3.1.90.11.00-Vencimentos e Vant.Fixas	fonte 01101	R$28.000,00
3.1.91.13.00-Obrigações Patronais	fonte 01101	R$3.550,00
12.367.00082.036-Manutenção Magistério Educação Especial – FUNDEB		
3.1.90.11.00-Vencimentos e Vant. Fixas	fonte 01101	R$ 1.480,00
07-SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL		
07.002-Fundo Municipal de Assistência Social		
08.244.00142.059-Manutenção Operacional do CRAS		
3.3.90.30.00-Material de Consumo	fonte 01934	R$ 2.000,00
TOTAL SUPLEMENTADO		**R$177.081,00**

Artigo 2º)- Os recursos para cobrir a importância acima será apurado através de excesso de arrecadação na fonte 000, 101, 103,104 ,303 e 495.

Artigo 3º)- Revogadas as disposições em contrário este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cafeara – PR, 17 de dezembro de 2012.

GERALDO MARQUES MONTEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lídia Bezerra Feitoza
Código Identificador:0FE6926B

SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA
DECRETO Nº 939/2012

SÚMULA: Suplementa dotações do Orçamento vigente, autorizado pelo item III do artigo 5º da Lei Municipal nº 365/2011.

GERALDO MARQUES MONTEIRO, Prefeito Municipal de Cafeara, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas:
DECRETA
Artigo 1º-Fica aberto no Orçamento Vigente um crédito adicional suplementar na importância de R$ 14.670,75 (Quatorze mil, seiscentos e setenta reais e setenta e cinco centavos)-, conforme especificação abaixo:

03-SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA		
03.002-Divisão de Administração e Serviços Gerais		

03.005-Divisão de Obras e Serviços Públicos		
15.452.00112.013-Manutenção dos Serviços Publico Municipal		
3.3.90.36.00-Outros Serv.Terc.P.Fisica	fonte 03000	R$ 4.670,75
26.782.00052.005-Manutenção de Obras Publica Municipal		
3.3.90.30.00-Material de Consumo	fonte 03512	R$10.000,00
TOTAL SUPLEMENTADO		**R$ 14.670,75**

Artigo 2º)-Para cobrir a importância acima será utilizado como recursos o SUPERAVIT FINANCEIRO-RECURSOS VINCULADOS NA FONTE 03000 e 03512, apurados em balanço do exercício anterior.

Revogadas as disposições em contrário este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cafeara – PR, 17 de dezembro de 2012.

GERALDO MARQUES MONTEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lídia Bezerra Feitoza
Código Identificador:1A3AC194

SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA
DECRETO Nº 940/2012

SÚMULA: Suplementa dotações do Orçamento vigente, autorizado pelo item I do artigo 5º da Lei Municipal nº 365/2011.

GERALDO MARQUES MONTEIRO, Prefeito Municipal de Cafeara, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas:
DECRETA
Artigo 1º-Fica aberto no Orçamento Vigente do Fundo de Previdência Municipal de Cafeara um crédito adicional suplementar na importância de R$ 6.500-(Seis mil e quinhentosl reais), conforme especificação abaixo:

09-FUNDO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL		
09.001-FUNDO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL		
09.272.00162.017-Pagamento de Inativos e Pensionistas		
3.3.90.03.00-Pensões	fonte 02040	R$6.500,00
TOTAL SUPLEMENTADO		**R$ 6.500,00**

Artigo 2º)-Para cobrir a importância acima serão apurados através de transferência da seguinte dotação:

09-FUNDO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL		
09.001-FUNDO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL		
09.272.00162.017-Pagamento de Inativos e Pensionistas		
3.3.90.01.00-Aposentarias	fonte 02040	R$6.500,00
TOTAL CANCELADO		**R$6.500,00**

Revogadas as disposições em contrário este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cafeara – PR, 17 de dezembro de 2012.

GERALDO MARQUES MONTEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lídia Bezerra Feitoza
Código Identificador:68E14259

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO – TOMADA DE PREÇO 021/2012

O PREFEITO MUNICIPAL NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES HOMOLOGA O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, REALIZADO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇO Nº 021/2012, OBJETIVANDO ÀCONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE ENGENHARIA ELÉTRICA NAS DEPENDÊNCIAS DO CONDOMÍNIO INDUSTRIAL DE FERNANDES PINHEIRO, COM BASE NO PARECER DE JULGAMENTO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E DA ASJUR, ADJUDICANDO O OBJETO LICITACIONAL À EMPRESA:
LOPES & BORGO LTDA, CNPJ Nº 05.235.419/0001-02, VENCEDORA DA LICITAÇÃO NO VALOR GLOBAL DE **R$49.847,11 (QUARENTA E NOVE MIL E OITOCENTOS E QUARENTA E SETE REAIS E ONZE CENTAVOS).**
FERNANDES PINHEIRO, 18 DE DEZEMBRO DE 2012.

NEI RENE SCHUCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:C1429E14

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
EXTRATO DE CONTRATO DE EMPREITADA Nº 154/2012

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO - CNPJ Nº 01.619.323/0001-20.
CONTRATADO: LOPES & BORGO LTDA,
CNPJ Nº 05.235.419/0001-02.
DO OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA ELÉTRICA NAS DEPENDÊNCIAS DO CONDOMÍNIO INDUSTRIAL DE FERNANDES PINHEIRO.
DO PRAZO DE ENTREGA: 180 (cento e oitenta) DIAS.
VALOR: R$49.847,11 (QUARENTA E NOVE MIL E OITOCENTOS E QUARENTA E SETE REAIS E ONZE CENTAVOS).
FUNDAMENTO LEGAL: LEI 8666/93
FERNANDES PINHEIRO 18 DE DEZEMBRO DE 2012.

NEI RENE SCHUCK
Prefeito Municipal
Contratante

DOUGLAS LOPES BORGO
Lopes & Borgo Ltda
Contratada

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:3A8A57F0

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
AVISO DE CONTRATAÇÃO COM INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃONº 013/2012

CONTRATANTE: Município de Fernandes Pinheiro,
CNPJ nº 01.619.323/0001-20
CONTRATADA: Paraná Equipamentos S/A
CNPJ Nº 76.527.951/0001-85
OBJETO: Aquisição de Peças Originais e serviços para Manutenção de Maquinas Pesadas.
PRAZO DE FORNECIMENTO: 15 DIAS
VALOR: R$ 4000,00
Parecer da Comissão de Licitação e da Assessoria Jurídica, devidamente ratificado pelo Sr. Prefeito Municipal, Fundamentado Legal: Art. 25, Inciso I da Lei 8.666/93.
Fernandes Pinheiro, 20 de agosto de 2012.

SILVANO ZANEDIN
Presidente da Comissão de Licitação

NEI RENE SCHUCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juarez Miguel da Silva
Código Identificador:56E22E2B

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
AVISO DE CONTRATAÇÃO COM INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 014/2012

CONTRATANTE: Município de Fernandes Pinheiro,
CNPJ nº 01.619.323/0001-23
CONTRATADA: SENAC (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial)
CNPJ Nº 76.527.951/0001-85
OBJETO: Contratação de empresa especializada para executar cursos profissionalizantes para os servidores municipais da prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 06 (seis) MESES
VALOR: **R$22.000,00 (vinte e dois mil).**
Parecer da Comissão de Licitação e da Assessoria Jurídica, devidamente ratificado pelo Sr. Prefeito Municipal, Fundamentado Legal: Art. 25, Inciso I da Lei 8.666/93.
Fernandes Pinheiro, 29 de Outubro de 2012.

SILVANO ZANEDIN
Presidente da Comissão de Licitação

NEI RENE SCHUCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juarez Miguel da Silva
Código Identificador:01B6298C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 116/2.012

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Na Edição nº. 0143 do Diário Oficial dos Municípios do Paraná, veiculada na data de 20 de Dezembro de 2012, na página 07, Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº. 116/2.012.
Onde se lê:
Goioerê – PR, 19 de Outubro de 2012.
Leia-se:
Goioerê – PR, 19 de Dezembro de 2012.

Goioerê, 20 de Dezembro de 2012.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:8D0C0796

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 104/2.012 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 327/2.012

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

HOMOLOGAÇÃO: 20/12/2012
CONTRATADO: E. O. L. RODRIGUES PESCA - ME
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERE
OBJETO: O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É O REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO AQUISIÇÕES FUTURAS DE FORNECIMENTO DE FOGOS DE ARTIFICIOS PARA OS EVENTOS REALIZADOS PELO MUNICIPIO.
VALOR DA DESPESA: R$ 73.680,00 (setenta e três mil seiscentos e oitenta reais)
DATA: 20/12/2012

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:D0C3DF64

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 004/2.012

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

REF: O objeto do Chamamento Público é o Credenciamento de Profissionais da Área Médica, pessoa jurídica ou física, para prestação de serviços nos consultórios particulares localizados no Município de Goioerê, visando possíveis contratações, conforme necessidades e conveniências.
A Comissão Especial de Credenciamento da Saúde, constituída pela portaria nº. 773/2.012 comunica aos interessados no objeto do Edital de Chamamento Público nº. 004/2.012, que após a análise e verificação da documentação de habilitação, decidiu credenciar as proponentes abaixo, de acordo com a ordem cronológica de protocolo:

DATA DO PROTOCOLO	EMPRESA
13.11.12	DANIELLE FREIRE BARROS
19.11.12	CLINICA DE FISIOTERAPIA FISIOCENTER DE GOIOERÊ LTDA
20.11.12	R B SENA & CIA LTDA
20.11.12	LABORATÓRIO BIOCLINICO DE GOIOERÊ S/C LTDA
20.11.12	HOSPITAL SANTA MARIA DE GOIOERÊ LTDA
20.11.12	SANTA MARIA DIAGNÓSTICOS LTDA
20.11.12	GOIOMED SERVIÇOS MÉDICOS LTDA
20.11.12	E D L DA SILVA – ME
20.11.12	INTERCLINICA SERVIÇOS MÉDICOS LTDA
21.11.12	ASSADA & SAGAVA LTDA
21.11.12	CLINICENTER SERVIÇOS MÉDICOS ASSOCIADOS S/S LTDA
22.11.12	F C CLINICA DE FISIOTERAPIA LTDA
28.11.12	A MUZACHI & MUZACHI LTDA
11.12.12	CEO – CENTRO ESPECIALIZADO DE OTORRINO LTDA
11.12.12	VAUREX & VAUREX LTDA - ME
13.12.12	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS (APAE)

Goioerê, 19 de Dezembro de 2012.

ADILSON DE SOUZA BRITO

ADILSON BENATTI

MARIA CRISTINA LOPES CABRAL

MONICA CRISTINA PRIMO

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:ABD05DAC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 062/2.012

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Pregão nº. 104/2.012
1.1 O MUNICÍPIO DE GOIOERÊ, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Avenida Amazonas, nº. 280, Goioerê - PR, inscrito no CNPJ sob o Nº. 78.198.975/0001-63, neste ato representada por seu PREFEITO LUIZ ROBERTO COSTA, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado nesta cidade, vem pela presente firmar ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, conforme segue, obrigar-se os fornecedores aos seguintes preços:

Nº Item	DESCRIÇÃO E MARCA DO(S) ITEM(S)	QTDE	Preço Unitário (R$)	FORNECEDOR
01	BATERIA DE 1080 TIROS (FOGOS DE ARTIFICIOS) INCLUSO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E EXECUÇÃO DOS EXPLOSIVOS NO LOCAL DO EVENTO.	28 Unid	290,00	E. O. L. RODRIGUES PESCA - ME
02	BATERIA DE 468 TIROS (FOGOS DE ARTIFICIOS) INCLUSO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E EXECUÇÃO DOS EXPLOSIVOS NO LOCAL DO EVENTO.	180 Unid	174,00	E. O. L. RODRIGUES PESCA – ME
03	KIT'S DE 144 TUBOS 37 MM (BOMBAS DE EFEITO COLORIDO) INCLUSO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E EXECUÇÃO DOS EXPLOSIVOS NO LOCAL DO EVENTO.	12 Kit	650,00	E. O. L. RODRIGUES PESCA – ME

04	MORTEIRO DE 04 POLEGADAS C/ EFEITO COLORIDO E 3" TIRO SECO INCLUSO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E EXECUÇÃO DOS EXPLOSIVOS NO LOCAL DO EVENTO	160 Unid	74,00	E. O. L. RODRIGUES PESCA – ME
05	MORTEIRO DE 06 POLEGADAS C/ EFEITO COLORIDO E 3" TIRO SECO INCLUSO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E EXECUÇÃO DOS EXPLOSIVOS NO LOCAL DO EVENTO	40 Unid	170,00	E. O. L. RODRIGUES PESCA – ME
06	MORTEIRO DE 10 POLEGADAS C/ EFEITO COLORIDO E 3" TIRO SECO INCLUSO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E EXECUÇÃO DOS EXPLOSIVOS NO LOCAL DO EVENTO	12 Unid	650,00	E. O. L. RODRIGUES PESCA - ME

1.2 Esta Ata de Registro de Preços tem validade de 12 (doze) meses, a contar da data da sua publicação.
1.3 A existência de preços registrados não obriga o (s) órgão (s) a firmar (em) as contratações que deles deverão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outras licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdades de condições.
Goioerê - PR, 20 de Dezembro de 2012.

LUIZ ROBERTO COSTA
Município de Goioerê

ELIZABETHE DE OLIVEIRA LIMA RODRIGUES
E. O. L. RODRIGUES PESCA - ME

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:4A76C727

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE HABILITAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

REF: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. 020/2.012.
A comissão de licitação comunica aos interessados na execução do objeto do Edital de Tomada de Preços nº. 020/2.012, que após a análise e verificação da documentação de habilitação, decidiu habilitar as seguintes proponentes:

Nº.	EMPRESA
01	CKM SERVIÇOS LTDA
02	EPL – EMPRESA PARANAENSE DE LICITAÇÕES LTDA - ME
03	SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES LTDA – ME
04	AVR ASSESSORIA TÉCNICA LTDA - EPP

Comunica outrossim, que dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data deste edital, a comissão de licitação dará vistas ao respectivo processo licitatório, a qualquer das proponentes que se sinta prejudicada, para interposição de recurso.
Goioerê, 20 de Dezembro de 2012.

ANDRÉ SESTAK
Presidente da comissão:

Membros da comissão:

FÁTIMA NEVES
EDUARDO FERREIRA APOLINÁRIO
MARIA LUIZA SCALIANTI CERAVOLO

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:F885D197

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU
DECRETO N° 245/2012

SÚMULA:Abre Credito Adicional suplementar e dá outras providências.

Martinho Lucas de Godoy, Prefeito municipal de Iguatu em exercício, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, e de acordo com a lei municipal 563/2011 art. 8º inciso ll.
Decreta:
Art. 1º - Fica aberto ao orçamento geral do Município para o exercício financeiro de 2012 um crédito adicional suplementar no valor de R$35.000,00 (trinta e cinco mil reais), conforme especificado abaixo:

08	SÉC. DE AGRICULTURA, ABAST. E MEIO AMBIENTE		
08.001	SÉC. DE AGRICULTURA, ABAST. E MEIO AMBIENTE		
17.511.00121-047	SANEAMENTO RURAL		
1740 4490510000 01 0000	OBRAS E INSTALAÇÕES	R$	35.000,00
TOTAL		R$	35.000,00

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional SUPLEMENTAR aberto no artigo anterior será utilizado, o excesso de arrecadação da fonte: 000 - RECURSOS ORDINÁRIOS LIVRES - no valor de R$35.000,00 (Trinta e cinco mil reais), de acordo com o previsto no inciso II art. 43 da Lei Federal 4.320/64.
Art. 3º - Este decreto entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Iguatu, aos 20 (vinte) dias do mês de dezembro de 2012.

MARTINHO LUCAS DE GODOY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Batista Silvetsre
Código Identificador:C12EF34A

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO 248/2012

DECRETO Nº. 248/2012

SÚMULA: Abre credito adicional suplementar na forma de remanejamento e dá outras providências.

Martinho Lucas de Godoy, Prefeito Municipal de Iguatu, no uso de suas atribuições conferidas pela lei orgânica do município e pela lei 563/2011 artigo 7º.
DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento geral do Município para o exercício financeiro de 2012, um crédito adicional suplementar na forma de remanejamento no valor de R$ 6.885,23(seis mil oitocentos e oitenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos) conforme especificado abaixo:

09	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL		
09.001	DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL		
08.243.00156-060	PROGRAMA P. VARIAVEL MÉD. COMPLEXIDADE - PETI		
2260 3390390000 31742	OUTR. SERV. DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA	R$	2.483,21
09	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL		
09.001	DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL		
08.244.00142-062	MANUTENÇÃO PROGRAMA ATENÇÃO BASICA - PBT		
2370 3390390000 31 746	OUTR. SERV. DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA	R$	3.885,23
TOTAL		R$	6.368,44

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional suplementar na forma de remanejamento aberto no artigo anterior será utilizado anulação parcial/total de dotação, prevista no art. 43 da Lei Federal 4.320/64, conforme segue:

09	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL		
09.001	DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL		
08.243.00156-060	PROGRAMA P. VARIAVEL MÉD. COMPLEXIDADE - PETI		
2240 3390300000 31 742	MATERIAL DE CONSUMO	R$	2.483,21
09	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL		
09.001	DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL		
08.244.00142-062	MANUTENÇÃO PROGRAMA ATENÇÃO BASICA - PBT		
2350 3390300000 31 746	MATERIAL DE CONSUMO	R$	2.536,05
2360 3390360000 31 746	OUTR. SERV. DE TERCEIROS PESSOA - FISICA	R$	1.349,18

TOTAL		R$	6.368,44

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iguatu, aos 20 (vinte e) dias do mês de dezembro de 2012.

MARTINHO LUCAS DE GODOY
Prefeito municipal

Publicado por:
Rosélis Alves Martins Torres
Código Identificador:348D7BA8

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO 249/2012

DECRETO Nº. 249/2012

SÚMULA: Abre credito adicional suplementar na forma de remanejamento e dá outras providências.

Martinho Lucas de Godoy, Prefeito Municipal de Iguatu, no uso de suas atribuições conferidas pela lei orgânica do município e pela lei 563/2011 artigo 7º.
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto ao orçamento geral do Município para o exercício financeiro de 2012, um crédito adicional suplementar na forma de remanejamento no valor de R$ 13.147,32 (treze mil cento e quarenta e sete reais e trinta e dois centavos) conforme especificado abaixo:

02	GOVERNO MUNICIPAL		
02.001	GABINETE DO PREFEITO		
04.122.00022-04	ATIVIDADESDO GABINETE DO PREFEITO		
200 3390390000 01 000	OUTROS SERV. DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	R$	5.925,77
03	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
03.001	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
04.122.00022-007	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DEADMINISTRAÇÃO		
340 3390390000 01 000	OUTROS SERV. DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	R$	7.221,55
TOTAL		R$	13.147,32

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional suplementar na forma de remanejamento aberto no artigo anterior será utilizado anulação parcial/total de dotação, prevista no art. 43 da Lei Federal 4.320/64, conforme segue:

02	GOVERNO MUNICIPAL		
02.001	GABINETE DO PREFEITO		
04.122.00022-04	ATIVIDADESDO GABINETE DO PREFEITO		
180 3390330000 01 000	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	R$	3.532,29
190 3390360000 01 000	OUTROS SERV. DE TERCEIROS – PESSOA FISICA	R$	893,48
170 3390300000 01 000	MATERIAL DE CONSUMO	R$	1.500,00
03	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
03.001	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
04.122.00022-007	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DEADMINISTRAÇÃO		
300 3390300000 01 000	MATERIAL DE CONSUMO	R$	5.000,00
310 3390330000 01 000	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	R$	1.856,17
330 3390360000 01 000	OUTROS SERV. DE TERCEIROS – PESSOA FISICA	R$	365,38
TOTAL		R$	13.147,32

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iguatu, aos 20 (vinte) dias do mês de dezembro de 2012.

MARTINHO LUCAS DE GODOY
Prefeito municipal

Publicado por:
Rosélis Alves Martins Torres
Código Identificador:739CB112

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO 246/2012

DECRETO Nº. 246/2012

SÚMULA: Abre Credito Adicional suplementar e dá outras providências.

Martinho Lucas de Godoy, Prefeito Municipal de Iguatu no uso de suas atribuições conferidos pela lei orgânica do município e pelo artigo 6º da lei 563/2011.

DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto ao orçamento geral do Município para o exercício financeiro de 2012, um crédito adicional suplementar no valor de R$ 9.808,00 (nove mil e oitocentos e oito reais) conforme especificado abaixo:

05	SECRETARIA DE SAÚDE		
05.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
10.304.00052-024	ATIVIDADES PROGRAMA VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
850 3190110000 01 497	VENC. E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	R$	400,00
06	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE		
06.001	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		
12.361.00062-027	ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL		
990 3190110000 01 104	VENC. E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	R$	8.708,00
1000 3190130000 01 104	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R$	700,00
TOTAL		R$	9.808,00

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional suplementar aberto no artigo anterior será utilizada a anulação total ou parcial de dotação conforme abaixo, de acordo com o que prevê o art. 43 da Lei Federal 4.320/64:

05	SECRETARIA DE SAÚDE		
05.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
10.305.00052-025	ATIVIDADES PROGRAMA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		
890 3190110000 01 497	VENC. E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	R$	400,00
06	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE		
06.001	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		
12.361.00062-028	MANUT. PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR		
1090 3390300000 01 103	MATERIAL DE CONSUMO	R$	9.408,00
TOTAL		R$	9.808,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor a partir de sua publicação revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iguatu, aos 20 (Vinte) dias do mês de dezembro de 2012.

MARTINHO LUCAS DE GODOY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosélis Alves Martins Torres
Código Identificador:A9BDBD51

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO 247/2012

DECRETO Nº. 247/2012

SÚMULA: Abre credito adicional suplementar na forma de remanejamento e dá outras providências.

Martinho Lucas de Godoy, Prefeito Municipal de Iguatu, no uso de suas atribuições conferidas pela lei orgânica do município e pela lei 563/2011 artigo 7º.
DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento geral do Município para o exercício financeiro de 2012, um crédito adicional suplementar na forma de remanejamento no valor de R$6.400,00(seis mil e quatrocentos reais) conforme especificado abaixo:

06	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE.		
06.001	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		
12.361.00062-026	ATIVIDADES DO FUNDEB		
950 3190110000 01 101	VENC. E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	R$	2.000,00
12.365.00062-032	ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL		
1200 3190110000 01 104	VENC. E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	R$	3.000,00
1210 3190130000 01 104	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R$	1.400,00
TOTAL		R$	6.400,00

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional suplementar na forma de remanejamento aberto no artigo anterior será utilizado anulação parcial/total de dotação, prevista no art. 43 da Lei Federal 4.320/64, conforme segue:

06	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE.		
06.001	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		
12.361.00062	ATIVIDADES DO FUNDEB		
950 3190110000 01 102	VENC. E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	R$	2.000,00
12.365.00062-032	ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL		
1230 3390300000 01 103	MATERIAL DE CONSUMO	R$	4.400,00
TOTAL		R$	6.400,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Iguatu, aos 20 (vinte) dias do mês de dezembro de 2012.

MATINHO LUCAS DE GODOY
Prefeito municipal

Publicado por:
Rosélis Alves Martins Torres
Código Identificador:3598935F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DECRETO N.º 142/2012

Regulamenta o art. 11da Lei n° 027/2009, que reformula o Quadro de Pessoal do Executivo Municipal, tratando da descrição dos cargos de provimento efetivo, formando assim, o Manual de Atribuição dos Cargos de Provimento Efetivo do Município de Jaguapitã e dá outras providências.

LUIZ CARLOS TRAPP, Prefeito Municipal de Jaguapitã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais como autoriza o artigo 63, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

Considerando as disposições da Lei 27/2009, de 17 de julho de 2009.

D E C R E T A:

Art. 1º. Este Decreto regulamenta o art. 11 da Lei n° 027/2009, que reformula o Quadro de Pessoal do Executivo Municipal, tratando da descrição dos cargos de provimento efetivo, formando assim, o Manual de Atribuição dos Cargos de Provimento Efetivo do Município de Jaguapitã.

Art. 2º. A descrição dos cargos, bem como o detalhamento das funções pertinentes aos cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal são os constantes no Manual de Atribuição dos Cargos de Provimento Efetivo do Município de Jaguapitã, representado no Anexo Único deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, em 20 de dezembro de 2012.

LUIZ CARLOS TRAPP
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ricardo Eimori
Código Identificador:275D8EF7

ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
ANEXO DECRETO N.º 142/2012, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012

CARGO: ADMINISTRADOR	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução coordenação e controle de trabalhos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; propor princípios e normas, visando uma maior produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade.

TAREFAS TIPICAS

- Analisar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem otimizar o desenvolvimento de recurso.
- Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicas administrativas.
- Promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, materiais e finanças, entre outros.
- Promover a adequação do funcionamento das unidades administrativas a estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes.
- Elaborar formulários e manuais de normas e instruções, visando simplificação de rotinas e métodos de trabalho.
- Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição, finanças e recursos humanos.
- Acompanhar o desenvolvimento de projetos e atividades, analisando os resultados obtidos e comparando-os com as metas preestabelecidas.
- Promover e acompanhar estudos de mercado de bens e serviços, bem como executar atividades inerentes à análise de balanço e fluxo de caixa.
- Administrar setores ou unidades no que se refere à gerência de materiais, recursos humanos, patrimônio, recursos financeiros e orçamentários, tecnologia e informações;
- Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas;
- Acompanhar e coordenar a prestação de serviços técnico-administrativos;
- Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade;
- Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças a sistematização e operacionalização de projetos;
- Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais;
- Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas;
- Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;
- Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
- Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução;
- Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes;
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Acompanhar o desenvolvimento de projetos e atividades, analisando os resultados obtidos e comparando-os com as metas preestabelecidas.
- Assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Superior em Administração
b) Registro no respectivo Conselho de Classe

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Demonstrar capacidade de síntese e análise;
7. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
8. Possuir habilidade de liderança;
9. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
10. Ter habilidade para trabalhar em equipe e administrar conflitos;
11. Possuir capacidade de decisão;
12. Possuir visão crítica;
13. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: ADVOGADO	**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar assessoria jurídica ao Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, nas causas em que este esteja diretamente envolvido; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade; analisar os contratos firmados pelo município; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo; acompanhar e participar de procedimentos licitatórios; elaborar pareceres; redigir minutas de projeto de lei e correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

TAREFAS TÍPICAS

I. Prestar assessoria jurídica ao Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, nas causas em que este esteja diretamente envolvido, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
II. Acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem cuidar dos interesses da Administração: i) Postular em juízo em nome

da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis, criminais e de qualquer outra área do conhecimento jurídico que envolva a participação e haja interesse da Administração Pública municipal. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma; ii) Ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse do ente municipal; iii) Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes no interesse da Administração Pública Municipal;
III. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
IV. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
V. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
VI. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos;
VII. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.;
VIII. Redigir minutas de projeto de lei e correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

REQUISITOS
a) Formação no Curso Superior de Direito; b) inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil..
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Demonstrar iniciativa e criatividade; 4. Ser flexível e dinâmico; 5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita; 6. Demonstrar capacidade de síntese e análise; 7. Possuir raciocínio lógico e abstrato; 8. Possuir habilidade de liderança; 9. Possuir empatia no relacionamento interpessoal; 10. Ter habilidade para trabalhar em equipe e administrar conflitos; 11. Possuir capacidade de decisão; 12. Possuir visão crítica; 13. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: AGENTE AMBIENTAL	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas focadas em ações e atividades preventivas de proteção ao meio ambiente, além de fiscalização e conservação, sob a supervisão do superior imediato. Executar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação. Fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental.

TAREFAS TÍPICAS

- Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades ambientais, limpeza pública e fiscalização, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço.
- Vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal.
- Desenvolver ações de proteção e monitoração do meio ambiente.
- Coordenar as ações e políticas de educação ambiental, dando palestras em escolas públicas e privadas, visando conscientizar e informar a sociedade sobre a importância da educação ambiental.
- Desenvolver ações para implantação, aperfeiçoamento e novas técnicas para Coleta Seletiva e Recolhimento de resíduos, lixos, e etc.
- Planejar, supervisionar, fiscalizar, atuar e executar atividades ao Licenciamento Ambiental de Impacto Local, bem como informar as autoridades competentes sobre atividades ilegais que afetam os recursos naturais.
- Promover educação ambiental.
- Controlar a qualidade ambiental (redes de monitoramento e vigilância);
- Vistoriar e fiscalizar o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- Realizar auditorias ambientais, bem como fiscalizar e autuar proprietários ou responsável por imóveis sem higienização, limpeza, com depósito irregular de entulhos e mato com falta de roçada;
- Executar o planejamento do uso racional e sustentável de áreas urbanas;
- Desenvolver atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; o planejamento do espaço;
- Planejar, implantar e coordenar projetos de gerenciamento dos recursos hídricos;
- Propor alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza;
- Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;
- Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS
ESCOLARIDADE: a) Ensino Médio completo; b) Curso Técnico em Meio Ambiente legalmente reconhecido.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Possuir comprometimento com o trabalho; 4. Possuir habilidade para trabalhar em equipe; 5. Ser resolutivo e flexível; 6. Demonstrar iniciativa e criatividade; 7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita, utilizando-se da linguagem de forma clara e concisa; 8. Possuir habilidades de negociação; 9. Demonstrar empatia no relacionamento interpessoal; 10. Possuir capacidade de observação; 11. Demonstrar habilidades de liderança; 12. Reconhecer situações de perigo; 13. Ter habilidade para lidar com frustrações e/ou situações angustiantes para o usuário de forma a contornar situações adversas; 14. Ser proativo; 15. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Visitar domicílios periodicamente; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais.

TAREFAS TIPICAS

- Realizar mapeamento de sua área, cadastrando as famílias e mantendo esse cadastro permanentemente atualizado;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco bem como as áreas de risco, informando à equipe de saúde e à população sobre a ocorrência de tais situações, na área de atuação;
- Realizar busca ativa de casos de doenças transmissíveis e das de cunho infecto-contagioso;
- Participar nas ações de vigilância epidemiológica;
- Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde;
- Identificar indivíduos ou grupos que demandam cuidados especiais de saúde;
- Orientar a família sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida;
- Orientar a família e/ou portador de necessidades especiais quanto às medidas facilitadoras para a sua máxima inclusão social;
- Comunicar à unidade básica de saúde da respectiva área os casos existentes de indivíduos ou grupos que necessitem de cuidados especiais;
- Sensibilizar familiares e seu grupo social para a convivência com os indivíduos que necessitam de cuidados especiais;
- Prestar atendimento a comunidade nas ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
- Orientar a população sobre a conservação e preparo de alimentos, qualidade e uso de água;
- Orientar a população sobre tratamento e limpeza de caixa d'água, localização de poços e fossas, destino de lixos e objetos, criação de animais, proteção de fontes naturais e outros;
- Orientar e entregar medicamentos conforme prescrição médica e controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio;
- Avaliar as condições de higiene do domicílio;
- Identificar casos de violência doméstica;
- Estimular indivíduos, famílias e grupos a participarem de programas sociais locais que envolvam orientação e prevenção da violência intra e interfamiliar;
- Orientar quando hidratação de crianças (em casos de desidratação leve);
- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças, efetuando os registros necessários;
- Orientar a comunidade sobre dietas para diabéticos e hipertensos;
- Detectar problemas de ordem patológica e social;
- Orientar casais sobre planejamento familiar;
- Orientar os membros da comunidade sobre prevenção de DST e gravidez;
- Orientar indivíduo e família quanto às medidas de prevenção de acidentes domésticos;
- Orientar sobre saúde bucal e higiene pessoal;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- Participar de grupos de estudo (projetos e ou temas específicos);
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Se necessário, aumentar a freqüência das visitas às famílias sob sua responsabilidade
- Informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde enfatizando a promoção da saúde e a prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Estimular continuamente a organização comunitária;
- Participar da vida da comunidade através das organizações estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população;
- Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade;
- Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória, de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos;
- Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares;
- Atuar integrando as instituições governamentais e não–governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiras, clube de mães, dentre outros) e demais grupos de interesse que promovam políticas públicas com vistas à melhoria na qualidade de vida da população;
- Acompanhar gestantes e nutrizes;
- Incentivar o aleitamento materno e acompanhar o crescimento e desenvolvimento da criança;
- Controlar o cumprimento do calendário da vacinação e demais vacinas que se fizerem necessárias;
- Cadastrar e acompanhar tratamento de doenças diarréicas;
- Cadastrar e acompanhar tratamento da Infecção Respiratória Aguda (IRA);
- Promover ações de saneamento e melhoria do meio ambiente;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Ter habilidade para trabalhar em equipe; 4. Ser paciente e flexível; 5. Possuir capacidade de saber ouvir e ser observador; 6. Ser capaz de lidar com situações inusitadas e desgastantes; 7. Possuir habilidades de gerenciar conflitos; 8. Respeitar cultura, tradição, costumes e crenças; 9. Saber estabelecer prioridades e organizar o tempo; 10. Ter capacidade de conviver com doenças e morte; 11. Ter empatia para conquistar a confiança da comunidade; 12. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde mediante visitação a domicílios e orientação da comunidade. Rastrear focos de doenças específicas. Participar de campanhas preventivas e/ou corretivas para localizar e eliminar agentes patógenos. Promover

comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade.

TAREFAS TÍ PICAS

- Exercer atribuições em unidades de saúde, meio ambiente nas áreas de prevenção, assistência e fiscalização nas unidades de saúde e meio ambiente da rede municipal.
- Acompanhar eventos relacionados com riscos ao ambiente e a saúde coletiva;
- Fiscalizar, notificar e inspecionar locais passíveis de existência de insetos e pequenos animais transmissores de endemias, epidemiologias, saneamento básico, vigilância epidemiológica.
- Fiscalizar estabelecimentos no tocante às condições de saúde, alimentos, higienização, em obras mediante conferência de medidas, recolhimento de amostras para exame e atividades afins de procedimentos em fiscalização integrada.
- Participar de reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;
- Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;
- Utilizar instrumento para diagnósticos e sociocultural da comunidade.
- Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos de sua área de atuação;
- Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados;
- Realizar a pesquisa larvária em imóveis para verificação do índice de infestação;
- Identificar focos no município e em armadilhas em pontos estratégicos nas áreas não infestadas;
- Identificar focos de vetores em locais públicos e privados;
- Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas;
- Destruir e evitar a formação de criadouros através de retirada de depósitos com recolhimento com sacos de lixo, latas, garrafas e quaisquer outros materiais que possam acumular água;
- Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores;
- Eliminar criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
- Realizar, quando necessário, o combate aos vetores nas formas larvária e alada utilizando o tratamento focal, perifocal e U.B.V. (Ultra Baixo Volume) através do uso de produtos químicos, sendo que este trabalho é realizado com bombas aspersoras que pesam cerca de 20 kg cada.
- Executar os serviços de desinfecção em residências a fim de prevenir e/ou evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos;
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- Orientar a população sobre o tratamento de doenças transmitidas por vetores;
- Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- Registrar e encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos;
- Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses (doenças transmitidas por animais);
- Pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações;
- Participar de reuniões e demais atividades que promovam capacitação técnica;
- Desenvolver e participar de eventos de mobilização social;
- Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;
- Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

OUTROS REQUISITOS:
a) Usar uniforme identificador quando fornecido pelo Município;
b) Utilizar equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município;
c) A atividade é exercida ao ar livre e exige deslocamento contínuo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ter habilidade de trabalhar em equipe;
4. Possuir resistência física;
5. Ser observador;
6. Demonstrar segurança e capacidade de identificar limites;
7. Ser capaz de lidar com situações inusitadas e desgastantes;
8. Possuir habilidades de gerenciar conflitos;
9. Saber estabelecer prioridades e organizar o tempo;
10. Ter empatia para conquistar a confiança da comunidade.

CARGO: AGENTE SOCIAL / INSTRUTOR EDUCACIONAL	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na elaboração, execução e avaliação projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.

TAREFAS TIPICAS

- Atuar na execução de atividades relacionadas a programas sociais;
- Executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;
- Executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Desenvolver atividades para treinamento de crianças e adolescentes;
- Atuar nos estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço
Social;
- Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Prestar apoio no processo educacional das crianças, jovens e adolescentes em idade escolar;
- Planejar o funcionamento da oficina e apresentar o plano de trabalho para apreciação e aprovação;
- Realizar as atividades propostas para a oficina, buscando desenvolver os princípios de construção da cidadania e da cultura de paz aos usuários dos programas sociais;
- Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros;
- Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de entes queridos, na tentativa de minimizar angústias;
- Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação sócio-econômica dos mesmos;
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
- Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social;
- Auxiliar o Assistente Social em suas atividades
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Médico Completo;
b) Conhecimentos em Informática.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Comunicar-se de forma clara e concisa;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Ser dinâmico e criativo;
6. Ser flexível;
7. Possuir sensibilidade e saber ouvir;
8. Demonstrar habilidades para resolver conflitos e contornar situações adversas;
9. Demonstrar discrição;
10. Demonstrar respeito às diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, e outras;
11. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, controlar e assessorar a execução das Atividades e Projetos da Administração Pública Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

- Direção superior da administração orçamentária e planejamento público;
- Desenvolver os planos e ações definidos em Lei e Políticas Públicas municipais;
- Disseminar o planejamento em todos os seus níveis, indicando providências que garantam condições para a operacionalização dos planos de ações;
- Acompanhar, controlar e avaliar os planos, programas e projetos, conduzindo os resultados para a avaliação organizacional;
- Conceber modelos para a estruturação do sistema de planejamento e desenvolvimento dos seus processos;
- Orientação e supervisão de auxiliares, abrangendo estudo, pesquisa, análise e interpretação de legislação econômico-fiscal, orçamentária, de planejamento, de pessoal e encargos sociais
- Realizar "follow-up" do processo de planejamento, conduzindo os resultados dos planos, programas e projetos para avaliação organizacional;
- Supervisão, coordenação e execução dos trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento e revisão dos instrumentos legais de planejamento e orçamentário (PPA, LDO e LOA);
- Desenvolvimento dos trabalhos de articulação entre o planejamento e os orçamentos governamentais, modernização e informatização dos sistemas de planejamento e orçamento do Município;
- Executar e propor nas atividades técnicas de Gestão de Qualidade, visando atingir eficiência e o cumprimento das metas.
- Realiza auditorias internas atendendo às solicitações de órgãos fiscalizadores;
- Elabora dados estatísticos sobre os serviços (cronogramas e fluxogramas);
- Desenvolver simulações de resultados visando melhorias do setor de planejamento;
- Elaborar projetos, em parceria com os demais setores, visando à obtenção de recursos, através de convênios e repasses dos governos estadual e federal, bem como elaborar sua respectiva prestação de contas;
- Presta assistência no gerenciamento dos custos;
- Desenvolvimento dos trabalhos de articulação entre o planejamento e os orçamentos governamentais, modernização e informatização do sistema orçamentário do município;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Superior em Ciências Econômicas, Contábeis e Administração,
b) Registro no Respectivo Conselho de Classe.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Demonstrar capacidade de síntese e análise;
7. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
8. Possuir habilidade de liderança;
9. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
10. Ter habilidade para trabalhar em equipe e administrar conflitos;
11. Possuir capacidade de decisão;
12. Possuir visão crítica;
13. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: ARTÍFICE	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas necessárias às atividades de reformas, manutenção e conservação de prédios de instalações, de máquinas, de motores, de aparelhos e de equipamentos, bem como em serviços gráficos.

TAREFAS TÍPICAS

- Promover a limpeza geral de telhados, substituição e fixação de telhas;
- Executar reparos em pontos de umidade em lajes, substituir e reparar camadas de proteção das lajes e substituição de proteção mecânica;
- Efetuar consertos em alvenarias danificadas; fazer vergas ou vigas e executar sistemas de amarração nas alvenarias; efetuar a recolocação de pisos de madeira, cerâmicos ou vinílicos; fazer reparos em forros e paredes de argamassa; colocar peças de lambri; efetuar a pintura geral em paredes e forros; executar pequenos serviços de alvenaria e rebocos; colocar azulejos e ladrilhos.
- Área de Marcenaria e Carpintaria: manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria e de carpintaria;

fazer revestimentos de madeira de lei, de folhados ou de laminados; restaurar ou consertar móveis ou objetos de madeira ou similares; fazer tratamento em madeira para diversos fins; preparar e lustrar móveis e outras superfícies de madeira; fazer desenhos e esboços de móveis, de objetos e de outros a serem montados, restaurados ou consertados; construir estruturas de madeira ou similares, como paredes, prateleiras e outros; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos; montar portas, janelas, divisórias, estantes e outros objetos similares; colocar ou substituir fechaduras; executar outras atribuições correlatas.
- Área de construção de obras: fazer paredes, muradas de arrimo ou blocos de cimento; fazer, preparar ou consertar pisos de cimento ou outro material; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; preparar argamassas para junção de tijolos ou para chapisco, reboco e emboço de parede; chapiscar, rebocar, emboçar e aplicar caiações em paredes; assentar portas e janelas e colocar telhas, azulejos, ladrilhos e pisos; fazer consertos ou reparos em prédios de alvenaria; preparar e combinar tintas em geral; remover tintas antigas, lavar e desamassar; aplicar tintas antigas, lavar, desamassar e preparar superfícies para pinturas; aplicar tintas decorativas ou de proteção em paredes, estruturas, objetos de madeira ou em metal; executar trabalhos de consertos e de instalação de encanamento em geral; executar outras atribuições correlatas.
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto

COMPETÊNCIAS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Estar apto a ler e interpretar projetos;
4. Possuir capacidade de iniciativa;
5. Demonstrar aptidão para trabalhar em equipe;
6. Possui capacidade de comunicação;
7. Demonstrar responsabilidade e autocontrole;
8. Participar de reuniões técnicas;
9. Seguir normas de segurança;
10. Utilizar o tempo de forma eficiente.

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO /AUXILIAR ADMINISTRATIVO /ESCRITURÁRIO	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal. Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Elaborar e redigir correspondências. Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar microcomputador e periféricos. Atender ao público em geral.

TAREFAS TÍPICAS

- Datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos de rotina.
- Expedir e receber expedientes;
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações.
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes.
- Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas.
- Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários.
- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
- Expedir e receber expedientes;
- Organizar e manter atualizados os serviços de cadastro, fichários e arquivos, classificando os documentos de acordo com as normas estabelecidas;
- Coletar dados, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos com máquina de calcular para obter as informações necessárias a levantamentos estatísticos e estudos;
- Analisar a correspondência e documentos recebidos, selecionando e preparando os assuntos para o despacho da chefia;
- Secretariar reuniões, preparando e distribuindo pautas e convocando os participantes conforme programação ou solicitação da chefia;
- Redigir atas, relatórios e expedientes simples;
- Providenciar passagens, diárias e reserva de hotel, junto ao setor competente;
- Requisitar material e manter atualizado o estoque do setor;
- Utilizar recursos de informática;
- Zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;
- Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Médio Incompleto.
b) Conhecimentos em Informática.

COMPETÊNCIA PESSOAL:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível;
5. Possuir habilidades de adaptação de linguagem;
6. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
7. Demonstrar habilidades de negociação;
8. Estar apto a contornar situações adversas;
9. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
10. Trabalhar em equipe;
11. Ser resolutivo;
12. Raciocinar de forma lógica e abstrata;
13. Possuir capacidade de observação;
14. Transmitir credibilidade;
15. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados.

TAREFAS TIPICAS

- Participar do projeto, desenvolvimento, implantação e da documentação no que se refere ao desenvolvimento de sistemas;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias e demais recursos que se fizerem necessários;
- Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros;
- Planejar, implantar e gerenciar redes de computadores e programas, depurando estes, se necessário;
- Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;
- Elaborar relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas;
- Manter a malha de dispositivos conectados ativa e operacional;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- Controlar o fluxo de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Médico Completo;
b) Curso técnico em Informática e conhecimento específico de Software e Hardware.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Demonstrar paciência para contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
9. Possuir capacidade de observação e atenção;
10. Possuir raciocínio sintético, analítico e lógico;
11. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

TAREFAS TIPICAS

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
- Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;
- Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
- Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicos dos servidores do Município de Jaguapitã;
- Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação sócio-econômica dos mesmos;
- Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros;
- Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de entes queridos, na tentativa de minimizar angústias;
- Participar das avaliações da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos;
- Realizar ações educativas junto a servidores e chefias;
- Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio;
- Realizar entrevistas com familiares de servidores;
- Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário;
- Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
- Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;

- Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social;
- Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
- Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS
ESCOLARIDADE: a) Ensino Superior em Serviço Social; b) Registro no conselho de Classe Correspondente.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Comunicar-se de forma clara e concisa; 4. Ter habilidade para trabalhar em equipe; 5. Ser dinâmico e criativo; 6. Ser flexível; 7. Possuir sensibilidade e saber ouvir; 8. Demonstrar habilidades para resolver conflitos e contornar situações adversas; 9. Demonstrar discrição; 10. Demonstrar respeito às diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, e outras; 11. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: ATENDENTE DE POSTO TELEFÔNICO/ TELEFONISTA	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Munícipe. Podem treinar funcionários para substituição.

TAREFAS TIPICAS

- Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
- Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
- Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
- Realizar transferências aos ramais;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Elaborar e atualizar agenda telefônica;
- Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
- Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;
- Retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
- Eventualmente recepcionar o público;
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, disponíveis na sua área de trabalho;
- Realizar a organização dos materiais, documentos e demais equipamentos que estiver sob seus cuidados;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Demonstrar iniciativa; 4. Possuir habilidade para trabalhar em equipe; 5. Comunicar-se formalmente, pronunciando-se de forma clara e concisa; 6. Transmitir informações corretamente; 7. Demonstrar segurança no repasse de informações; 8. Apresentar tom de voz modulado; 9. Saber ouvir; 10. Ser cordial e empático; 11. Atuar com paciência e gentileza; 12. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: ATENDENTE DE SAÚDE	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Recepcionar pacientes e executar serviços administrativos de apoio à unidade de saúde; prestar atendimento telefônico e fornecer informações acerca do serviço; agendar consultas e demais serviços do setor; preencher e arquivar prontuários e demais documentos; organizar arquivos; elaborar relatórios; observar normas segurança conferindo documentos dos pacientes. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

TAREFAS TIPICAS

- Atender o usuário por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação;
- Agendar consultas e retorno dos usuários;
- Registrar as reclamações;
- Localizar prontuários, fichas de atendimento;
- Controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado;
- Preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Recepcionar o paciente na unidade;
- Preencher fichas de identificação necessárias e/ou prontuários, orientando sobre horários de atendimento dos profissionais da unidade;
- Realizar registro de controle de público, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores;
- Receber correspondência, encaminhando-a ao setor ou profissional competente;
- Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas;
- Efetuar ligações telefônicas, mantendo registro das mesmas;
- Realizar serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox);
- Organizar agenda dos profissionais médicos;
- Arquivar documentos;
- Registrar atas em reuniões de equipe;
- Agendar exames complementares conforme protocolo;
- Organizar e acompanhar agendamento de consultas de especialidades, observando normas e procedimentos do setor;
- Manter informações sobre oferta de consultas médicas atualizadas diariamente;
- Manter o material impresso usado pelo serviço organizado e na quantidade necessária (estoque conforme protocolo);
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS
ESCOLARIDADE: a) Ensino Médio completo; b) Conhecimentos em Informática.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Possuir senso de organização; 4. Ser comprometido com o trabalho; 5. Ter habilidades de negociação; 6. Possuir habilidades para trabalhar em equipe; 7. Demonstrar criatividade e iniciativa; 8. Ser flexível e ter capacidade de agir sob pressão; 9. Ser resolutivo e demonstrar capacidade de contornar situações adversas; 10. Prestar atendimento humanizado; 11. Ser pró-ativo; 12. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Elaborar e redigir correspondências. Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar microcomputador e periféricos. Atender ao público em geral.

TAREFAS TIPICAS

- Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Receber e enviar correspondências, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- Auxiliar em tarefas de apoio administrativo quando requisitadas;
- Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
- Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
- Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
- Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas;
- Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
- Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
- Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
- Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
- Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS
ESCOLARIDADE: a) Ensino Médio Completo. b) Conhecimentos em Informática.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Demonstrar iniciativa e criatividade; 4. Ser flexível; 5. Possuir habilidades de adaptação de linguagem; 6. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa; 7. Demonstrar habilidades de negociação; 8. Estar apto a contornar situações adversas; 9. Possuir empatia no relacionamento interpessoal; 10. Trabalhar em equipe; 11. Ser resolutivo; 12. Possuir capacidade de observação; 13. Transmitir credibilidade; 14. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Registrar entrada e saída de medicamentos. Executar tarefas de controle e manutenção de fármacos para reposição. Elaborar relatórios.

TAREFAS TIPICAS

- Conferir e separar materiais e medicamentos;
- Conferir temperatura de geladeiras e triagem de prescrição médica;
- Cuidar da entrada e saída de produtos;
- Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- Receber, conferir (no ato do recebimento), classificar, armazenar e distribuir medicamentos e substâncias correlatas;
- Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas públicas de fármacos;

- Identificar medicação prescrita, entregar o fármaco correto na quantidade preceituada ao paciente e orientá-lo sobre o uso adequado do produto;
- Administrar estoques segundo método de controle de estoque adotado pelo órgão normativo responsável;
- Registrar entradas e saídas de medicamentos;
- Realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia;
- Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios;
- Zelar pela organização e limpeza das prateleiras, balcões e demais áreas de trabalho;
- Colher informações sobre as características e benefícios do produto;
- Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto;
- Executar tarefas administrativas referentes à área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Comunicar-se de forma clara e concisa;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir raciocínio lógico e efetuar cálculos;
6. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
7. Ser dinâmico e criativo;
8. Ser resolutivo;
9. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO | **CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes. Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo. Operar equipamentos analíticos e de suporte. Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos. Administrar e organizar o local de trabalho.

TAREFAS TÍPICAS

- Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções.
- Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação.
- Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros.
- Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias primas, equipamentos e outros, conforme orientação.
- Registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros.
- Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físicoquímicos, parasitológicos e anátomo-patológicos.
- Auxiliar na separação de materiais biológicos.
- Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação.
- Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório.
- Preparar, identificar e controlar equipamentos, instrumentos, reagentes e demais insumos necessários à coleta de materiais biológicos;
- Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
- Selecionar aparelhagens, instrumentos e materiais necessários ao trabalho, calibrando e programando o equipamento;
- Calcular concentrações e dosagens de soluções para a realização das tarefas inerentes à atividade;
- Coletar dados do paciente para cadastro;
- Informar ao paciente os cuidados que devem ser tomados antes da coleta de amostras para exames laboratoriais;
- Coletar e/ou recepcionar, registrar, identificar, separar, distribuir, acondicionar, conservar, transportar e descartar de amostras de material biológico, em laboratório ou em atividades de campo, utilizando as técnicas, instrumentos e/ou equipamentos adequados;
- Executar técnicas voltadas à integridade física, química e biológica do material biológico coletado;
- Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos;
- Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.
- Realizar experiências e testes em laboratório, sob supervisão;
- Realizar controle de qualidade e caracterização do material, sob supervisão;
- Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na compilação de dados estatísticos, reunindo e tabulando informações pertinentes aos mesmos;
- Realizar a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies conforme metodologia de biossegurança;
- Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do laboratório;
- Controlar o estoque de material de consumo do laboratório;
- Organizar o estoque de material de consumo do laboratório, procedendo ao levantamento dos mesmos e revisando provisões, bem como elaborando requisições necessárias;
- Providenciar manutenção preventiva, preditiva e corretiva do equipamento;
- Controlar temperatura de geladeira e freezer;
- Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Médio completo;
b) Curso Técnico em Laboratório de Análises Clínicas, legalmente reconhecido.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Demonstrar paciência para contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
9. Demonstrar paciência e confortar o paciente, se necessário;
10. Possuir capacidade de observação e atenção;
11. Possuir percepção visual e tátil;
12. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA AGENTE DE FLUOR | **CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar o trabalho técnico-odontológico em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar recursos técnicos e materiais. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

TAREFAS TIPICAS

- Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes;
- Agendar consultas e procedimentos;
- Preencher fichas clínicas e organizar arquivos e fichários;
- Regular e montar eventualmente radiografias intra-orais, sob supervisão;
- Preparar, esterilizar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico;
- Planejar o trabalho técnico-odontológico (equipamentos, instrumentos, materiais restauradores e demais que se fizerem necessário);
- Preparar o paciente para atendimento, instrumentando o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
- Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião-dentista;
- Confeccionar próteses dentárias humanas;
- Prevenir doenças bucais participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas de interesse público com vistas à manutenção e/ou prevenção da saúde bucal;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Desenvolver atividades aplicando normas e procedimentos técnicos de biossegurança.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Médio Completo
b) Formação específica legalmente reconhecida.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Comunicar-se de forma clara e concisa;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir coordenação motora fina;
6. Demonstrar percepção visual e táctil;
7. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
8. Ser dinâmico e criativo;
9. Possuir capacidade de concentração;
10. Prestar atendimento humanizado;
11. Atuar segundo os preceitos éticos da atividade.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | **CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, limpeza, reparos e geral, abastecimento, construção civil, apoio operacional, em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

- Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura;
- Fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas;
- carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos;
- executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares;
- varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo e executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos,
- limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas;
- auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras;
- executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação do cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares.
- Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros.
- Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha e outros.
- Coletar lixo acumulado em logradouros públicos, vala a céu aberto e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados.
- Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir agilidade e destreza manual;
4. Demonstrar urbanidade no trato com pessoas;
5. Possuir resistência física e reconhecer os limites desta;
6. Ter equilíbrio físico;
7. Contornar situações adversas;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe.

CARGO: AUXILIAR DE TESOURARIA | **CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar e controlar os serviços financeiros e créditos bancários; elaborar orçamentos; efetuar e conferir pagamentos. Compreende os serviços de auxilio na tesouraria e atividades inerentes ao cargo.

TAREFAS TÍPICAS

- Custodiar valores e/ou títulos que lhe forem confiados, procedendo ao respectivo registro;
- Controlar e efetuar o pagamento de todas as despesas legalmente autorizadas e processadas;
- controlar o recebimento; criar e efetuar planilhas de controle;
- auxiliar no fechamento do Balanço Anual;
- Verificar e controlar saldos bancários;
- Realizar conciliação bancária;
- Identificar os dados necessários para a reconciliação bancária;
- Auxiliar no levantamento de dados e informações a fim de subsidiar os serviços econômicos e financeiros;
- Elaborar relatórios demonstrativos do movimento e posição financeira das diversas Secretarias e demais órgãos que compõem a Administração Pública Municipal;
- Controlar o arquivo geral dos documentos de tesouraria;
-Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
- Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
- Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
- Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
- Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
- Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
- Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
- Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
- Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
- Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
- Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Médio Completo;
b) Conhecimentos básicos de Informática.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Ser resolutivo e flexível;
6. Demonstrar iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Possuir habilidades de negociação;
9. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
10. Saber administrar o tempo.

CARGO: AUXILIAR EM ENFERMAGEM / ATENDENTE DE ENFERMAGEM	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em unidades de saúde, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em pequenos procedimentos cirúrgicos, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e demais áreas. Prestar assistência ao paciente zelando por seu conforto e bem estar, administrar medicamentos. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades voltadas à promoção da saúde da família.

TAREFAS TÍPICAS

- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- Executar ações de enfermagem na unidade de saúde, como triagem dos pacientes na recepção, verificação de dados vitais e preenchimento de formulários próprios da unidade;
- Auxiliar em exames pré-admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;
- Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica;
- Realizar controle hídrico, fazer curativos e demais procedimentos técnicos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro utilizando técnicas assépticas.
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, esclarecendo o paciente acerca de efeitos colaterais, doses subseqüentes e reforços, em conformidade com normas vigentes;
- Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
- Realizar testes e proceder à sua leitura, sob supervisão do Enfermeiro, para subsídio de diagnóstico;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- Observar prescrição médica referente à nutrição do paciente, auxiliando-o a se alimentar e registrando em relatório eventuais anormalidades;
- Realizar ações de saúde em atividades externas à unidade de saúde, como creches, unidades escolares, reuniões com a comunidade e atendimento de enfermagem domiciliar, em casos especiais, após avaliação da equipe de saúde;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e/ou participar dos procedimentos post mortem;
- Coletar leite materno no lactário ou no domicílio;
- Realizar visitas domiciliares;
- Realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro;
- Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico;
- Montar, circular a sala de cirurgia e instrumentar cirurgias, se necessário;
- Arrolar pertences de paciente, fornecer roupas (pijamas, toalhas e demais que se fizerem necessário), e orientar paciente acerca de rotinas normatizadas da unidade;
- Colocar grades laterais no leito, se necessário;
- Monitorar evolução de paciente, procedendo ao relatório em formulário específico;
- Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecções oportunistas;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição, anotando a quantidade, funcionalidade e o tipo dos mesmos e sua reposição;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Médio completo;
b) Curso Específico em Enfermagem legalmente reconhecido;
c) Registro no Conselho de Classe correspondente.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Estar apto a contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
9. Possuir capacidade de observação e atenção;
10. Ser compreensivo;
11. Prestar atendimento humanizado;
12. Saber ouvir e demonstrar empatia;
13. Possuir coordenação motora fina;
14. Ter capacidade de persuasão;
15. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação. Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação e execução de trabalhos de pesquisas, estudos e registros bibliográficos de documentos, livros e informações culturais. Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais.

TAREFAS TÍ PICAS

- Controlar o acervo da biblioteca de acordo com as normas internas de organização.
- Auxiliar o Bibliotecário, sugerindo as obras literárias e/ou material documentais a serem adquiridos pelo acervo.
- Atender os usuários da Biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas.
- Repor nas estantes os livros e publicações utilizados pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da Biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas.
- Efetuar a inscrição e renovação dos leitores, efetuar empréstimos e devoluções de livros e publicações aos usuários da Biblioteca.
- Receber novos livros e publicações, revisando-os, e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro; auxiliar no exame das publicações visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais.
- Conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da Biblioteca.
- Efetuar a manutenção e organização da videoteca.
- Realizar tarefas de atendimento ao público, orientando consultas e pesquisas;
- Conservar, higienizar e organizar o acervo, fichários e catálogos da biblioteca, mantendo as obras em condições de consulta e empréstimo;
- Registrar obras literárias em livro-tombo, conforme especificação do setor;
- Realizar, em conjunto com a coordenação pedagógica da escola ou submetendo à apreciação daquela, planejamento das atividades a serem desenvolvidas com os alunos, considerando faixa etária e/ou série escolar do público. Este planejamento poderá ser semanal, mensal ou bimestral;
- Elaborar atividades interdisciplinares utilizando obras literárias como referência, adequando estas à faixa
etária e/ou série escolar do público que desenvolverá tais ações;
- Promover contação de histórias estimulando a leitura e criatividade do público-alvo;
- Registrar as atividades propostas e desenvolvidas junto aos alunos em diário;
- Promover exposições, murais e atividades correlatas à literatura;
- Efetuar inscrição e renovação de cadastro dos leitores e o empréstimo e devolução de livros e publicações aos usuários da biblioteca;
- Orientar usuários para manter a ordem e o silêncio no recinto;
- Identificar usuários em débito com a biblioteca e solicitar devolução da obra literária;
- Conscientizar e fiscalizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da biblioteca;
- Realizar inventário do acervo conforme necessidade;
- Manter controle sobre empréstimo, devolução, renovação e reserva de obras do acervo;
- Compilar dados estatísticos de consulta, empréstimo e demais serviços executados pelo setor;
- Organizar cronograma semanal de atendimento às classes;
- Monitorar visitas à biblioteca;
- Realizar campanhas de doação e/ou recuperação de obras literárias;
- Controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Superior completo em Biblioteconomia;
b) Registro no Conselho de Classe correspondente.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir sendo de organização
4. Comunicar-se de forma clara e concisa;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Ser dinâmico e criativo;
7. Ser flexível;
8. Manter-se atualizado;
9. Demonstrar habilidades de liderança
10. Demonstrar pro-atividade;

11. Demonstrar capacidade de síntese;
12. Possuir capacidade de concentração;
13. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: BIOQUÍMICO	CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar e supervisionar, testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citopatológicos e outros, valendo-se de aparelhos e técnicas específicas em laboratório de análises clínicas para elucidar diagnósticos; Executar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

TAREFAS TÍPICAS

- Realizar e interpretar exames de análises clínicas - hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros -, valendo-se de técnicas específicas.
- Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética.
- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos.
- Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal.
- Orientar e executar análises radioquímicas e outras em fluidos biológicos.
- Supervisionar e executar provas bioquímicas de sangue, liquor e outros líquidos corporais, fazendo as dosagens especificas para auxilio do diagnóstico.
- Promover o controle, requisição e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, preparação e a esterilização de vidros e utensílios, de uso nos laboratórios e farmácias.
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial.
- Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros;
- Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Preparar reagentes, equipamentos e vidraria, orientar coleta de amostras, realizar coletas, se necessário, e preparar amostras para análise;
- Analisar soro antiofídico, pirogênio e demais substancias de interesse humano;
- Analisar peças anatômicas e substâncias suspeitas de envenenamento;
- Realizar análise bromatológica de alimentos utilizando a metodologia adequada a fim de garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade de forma a resguardar a saúde pública;
- Realizar análise de água a fim de garantir sua pureza e potabilidade;
- Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- Validar método de análise, produtos, processos, áreas e equipamentos;
- Analisar indicadores de qualidade;
- Monitorar e/ou propor produtos, processos, áreas e equipamentos pertinentes à área de atuação;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública;
- Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos da área de atuação, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;
- Controlar descarte de produtos e materiais da área de atuação;
- Instituir técnicas e procedimentos de fiscalização e orientar quanto às normas de vigilância sanitária;
- Realizar inspeção em estabelecimentos, produtos e serviços;
- Emitir parecer em processos de alvará de funcionamento de estabelecimentos com fins comerciais, científicos ou outros;
- Gerenciar estabelecimento de dispensação farmacêutica e documentação pertinente ao setor;
- Assistir a Municipalidade elaborando e emitindo parecer dentro de sua área de especialidade sempre que necessário;
- Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e qualidade ambiental;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Superior em Farmácia – Habilitação Bioquímica;
b) Registro no conselho de Classe Correspondente.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir senso de organização;
4. Comunicar-se de forma clara e concisa;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe multidisciplinar;
6. Ser dinâmico e criativo;
7. Demonstrar iniciativa;
8. Possuir senso crítico;
9. Ser objetivo e meticuloso;
10. Demonstrar habilidades de liderança;
11. Demonstrar capacidade resolutiva;
12. Demonstrar pro-atividade;
13. Demonstrar capacidade de análise e síntese;
14. Possuir capacidade de investigação;
15. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: BORRACHEIRO	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Reparar pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte e tratores, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxilio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes, as condições de uso.

TAREFAS TIPICAS

- Desmontar a roda do veiculo, separando dá, mesma do pneu avariado, com auxilio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado;
- Retirar a câmara de ar do interior do pneu utilizado espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos, enche a câmara do pneu, utilizando um compensador de ar, para dilatar sua superfície;
- Imergir em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar, os furos existentes;
- Marcar a câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo;
- Vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída de ar;
- Colocar na câmara de a válvula de entrada e saída de ar;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser disciplinado e responsável;
3. Possuir acuidade visual e capacidade de concentração;
4. Ser organizado;
5. Possuir resistência física;
6. Trabalhar em equipe;
7. Buscar atualização e aprimoramento profissional;
8. Possuir rapidez de raciocínio;
9. Ter habilidade de liderança.

CARGO: CONTADOR	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos e programas de natureza contábil; elaborar balanços e balancetes contábeis. Controlar o ativo permanente; gerenciar custos.

TAREFAS TÍPICAS

- Acompanhar e controlar a movimentação contábil da administração direta e indireta.
- Elaborar, conferir e aprovar balancetes, balanços e conciliações bancárias.
- Enviar demonstrativos contábeis ao Tribunal de Contas, prestando os esclarecimentos necessários.
- Responder pelo suporte técnico aos demais órgãos, visando o cumprimento da legislação.
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Realizar atividades relacionadas com a elaboração orçamentária;
- Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de natureza fiscal;
- Apurar resultado periódico da Administração Pública Municipal;
- Apurar haveres e avaliar direitos e obrigações, do acervo patrimonial da Municipalidade;
- Elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;
- Implantar e aplicar implantação e aplicação dos planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
- Realizar regulações judiciais ou extrajudiciais;
- Elaborar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais da Municipalidade;
- Efetuar a classificação dos fatos para registro contábeis e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- Realizar abertura e encerramento de escritas contábeis;
- Realizar a execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades necessárias ao controle contábil da Administração Pública Municipal;
- Elaborar técnicas de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Proceder a levantamentos de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
- Realizar tradução, em moeda nacional, de demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa;
- Realizar apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção a fim de subsidiar escolha de fornecedores, métodos de custeio, compras e demais atividades que envolvam verbas públicas;
- Controlar, avaliar e manter a gestão econômica, financeira e patrimonial da Administração Pública em condições de solvência financeira;
- Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária;
- Analisar e identificar causas de variações orçamentárias;
- Realizar conciliações de contas bancárias;
- Organizar os processos de prestação de contas da Municipalidade a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
- Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;
- Realizar auditoria interna operacional;
- Proceder à perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
- Participar da elaboração das políticas de fiscalização tributária que exijam exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
- Organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- Organizar e operacionalizar sistemas de controle interno;
- Planejar, organizar e operacionalizar sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- Planejar, organizar e controlar a operacionalização dos sistemas de controle de recursos materiais e patrimoniais;
- Participar da administração tributária vigente no Município;
- Responder tecnicamente pelas informações contábeis, conforme Resolução 560/1983;
- Assistir a Municipalidade nos assuntos referentes à sua área de especialidade;

- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Superior em Ciências Contábeis;
b) Registro no conselho de Classe Correspondente.

COMPETÊNCIA:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Comunicar-se de forma clara e concisa;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
6. Demonstrar capacidade de síntese;
7. Possuir habilidade com grandezas numéricas;
8. Ser resolutivo;
9. Demonstrar discrição;
10. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades pertinentes ao controle interno da Administração Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações.

TAREFAS TIPICAS

- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder executivo do município, no mínimo uma vez por ano;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais n.ºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento;
- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.
b) Registro no Conselho de Classe correspondente.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Comunicar-se de forma clara e concisa;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
6. Demonstrar capacidade de síntese;
7. Possuir habilidade com grandezas numéricas;
8. Ser resolutivo;
9. Demonstrar discrição;
10. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: COPEIRA	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Compreende as tarefas de preparo de refeições diversas em hospitais ou unidades escolares, seguindo receitas preestabelecidas para atender às necessidades alimentares de pacientes e/ou alunos.

TAREFAS TIPICAS

- Preparar os alimentos segundo a dieta prescrita ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada;
- Preservar de contaminação ou alteração os gêneros alimentícios fornecidos pela dispensa, verificando qualidade e quantidade e tratando-o de forma adequada par assegurar as condições necessárias sadias e substanciais;
- Controlar o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato;
- Operar diversos tipos de forno, fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinhas, manipulando-os na forma apropriada, para cozinhar e assar os alimentos;
- Orientar os colegas recém-admitidos, treinando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão do serviço;
- Cuidar do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização e segurança;
- Organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Prestar atendimento humanizado;
5. Saber ouvir;
6. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
7. Demonstrar rapidez de percepção;
8. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
9. Ter habilidade de trabalhar em equipe multidisciplinar;
10. Comunicar-se de forma clara e eficiente.

CARGO: DENTISTA	**CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população.

TAREFAS TÍPICAS

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária.
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos.
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos.
- Realizar perícia odontolegal e odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações.
- Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos.
- Executar serviços de radiologia dentária.
- Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços.
- Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico;
- Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde;
- Identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;
- Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal;
- Realizar exames estomatológicos visando à promoção e proteção da saúde bucal, ou recuperação e reabilitação bucal do indivíduo;
- Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
- Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- Programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas;
- Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
- Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS);
- Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolutibilidade na rede, a outros níveis de especialização;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados;
- Realizar perícias odonto-legais e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar de Saúde Bucal;
- Propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral, a partir da realização e colaboração.
em pesquisas científicas operacionais;
- Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia;
- Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços;
- Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas;
- Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção ao profissional e pacientes;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Superior em Odontologia;
b) Registro no conselho de Classe Correspondente.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Comunicar-se de forma clara e concisa;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir coordenação motora fina e habilidade manual;
6. Demonstrar percepção visual e tátil;
7. Ser dinâmico e criativo;
8. Demonstrar paciência e empatia;
9. Atuar com segurança e resolutividade;
10. Possuir sensibilidade e saber ouvir;
11. Demonstrar habilidades para resolver conflitos e contornar situações adversas;
12. Demonstrar discrição

13. Demonstrar sensibilidade e proporcionar atendimento humanizado;
14. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: EDUCADOR INFANTIL	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar nas atividades de apoio à área de assistência e desenvolvimento social; prestar atendimento a crianças nos Centros de Educação Infantil. Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar. Promover atividades e práticas pedagógicas visando o desenvolvimento cognitivo, entretenimento, integração social e desenvolvimento pessoal das crianças. Elaborar projetos e executar atividades recreativas; promover atividades lúdicas, estimulantes à participação e integração interpessoal do aluno.

TAREFAS TÍPICAS

- Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características dos alunos da escola pública;
- Estabelecer como prioridade do seu trabalho a satisfação das necessidades básicas, objetivas e intelectuais da criança;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola em consonância com as diretrizes da Secretaria de Educação;
- Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas e diretrizes pedagógicas;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- Recepcionar e entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pela unidade escolar.
- Recepcionar as crianças e anotar as informações, sobre o estado geral, fornecidas pela mãe;
- Praticar os cuidados de higiene e alimentação observando os horários estipulados e estimular a criança a desenvolver tais habilidades;
- Controlar o repouso das crianças;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP - da unidade na qual trabalha, em processos coletivos de estudos e reflexões consonantes ao Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Jaguapitã;
- Planejar, executar e avaliar o seu plano de trabalho, segundo o PPP da unidade e o currículo da Rede;
- Promover práticas educativas que considerem os conteúdos e atividades de estimulação elencadas no Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Jaguapitã;
- Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, espaço, mobiliário do setor e de agrupamento das crianças;
- Analisar, selecionar e utilizar diferentes materiais – livros, brinquedos, tintas, pincéis e outros, adequando-os e potencializando seu uso nas diversas atividades desenvolvidas a partir dos conteúdos de cada disciplina;
- Propiciar e mediar situação de aprendizagem para todas as crianças, zelando pelo seu desenvolvimento pessoal e considerando aspectos étnicos e de convívio social;
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem de forma que ele apreenda os conteúdos;
- Desenvolver atividades considerando o aspecto lúdico, em todas as suas manifestações, como estratégia de ensino-aprendizagem;
- Gerir o grupo de crianças e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança com as crianças;
- Avaliar o desempenho da criança mediante acompanhamento e registro de seu desenvolvimento redimensionando sua prática pedagógica, isto é, observar, registrar e refletir sobre suas ações e as das crianças com as quais trabalha;
- Transmitir os conhecimentos científicos conforme conteúdos do Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Jaguapitã;
- Manter e promover relacionamentos cooperativos de trabalho com colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades do CMEI;
- Detectar casos de crianças que apresentem problemas e dificuldades específicas e encaminhá-las ao coordenador pedagógico mediante apresentação de relatórios;
- Atender as crianças com deficiência, promovendo seu aprendizado e desenvolvimento;
- Participar da elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho em sala de aula;
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
- Registrar todas as atividades pedagógicas (freqüência de alunos, conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar, atividades desenvolvidas em sala de aula, e outras), informando a coordenação pedagógica de quaisquer interocorrências;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor desenvolvimento do educando;
- Assegurar que no âmbito do estabelecimento não ocorra tratamento discriminativo de cor, raça, sexo, religião e classe social;
- Atender a solicitação da Direção, Coordenação, Pediatra, Psicólogo, Fonoaudiólogo, visando a troca de experiência e aperfeiçoamento do trabalho;
- Manter os pais informados acerca do rendimento escolar de seus filhos;
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. Caso seja necessário ausentar-se do local, informar os conteúdos a serem trabalhados para manter a seqüência pedagógica;
- Sistematizar os conteúdos transmitidos na formação continuada de forma a atingir os objetivos propostos no Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Jaguapitã;
- Utilizar diferentes áreas do conhecimento, bem como do desenvolvimento infantil e de didática específicas para criar, planejar, realizar, gerir e avaliar situações didáticas enriquecedoras para a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
Ensino Médio completo, na modalidade Magistério; ou Ensino Superior em Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia – com habilitação para a Educação Infantil ou para as Séries Iniciais do Ensino Fundamental; ou Programa de Capacitação em Serviço para a Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental e da Educação Infantil, com Licenciatura Plena e habilitação nas Séries Iniciais, conforme legislação específica.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: ELETRICISTA DE AUTOS	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Instalar sistemas e componentes em veículos, conectar cabos aos equipamentos e acessórios e testar o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação. Realizar manutenções preventivas e corretivas; inspecionar máquinas e equipamentos; diagnosticar defeitos eletroeletrônicos; desmontar, reparar, lubrificar, substituir e montar componentes elétricos. Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde. Compreende atividades que se destinam a executar, instalações, consertos e reparos nos sistemas elétricos dos veículos, tratores, caminhões e máquinas pesadas do município.

TAREFAS TIPICAS

- Instalar, avaliar, controlar e manter as instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores;
- Estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo de veículos, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações;
- Trocar lâmpadas e regular faróis; fazer instalações de aparelhagem de som em veículos; fazer a medição da amperagem e recarregamento de baterias;
- Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança.
- Planejar serviços de manutenção e instalação de sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos;
- Interpretar ordens de serviços, elaborar orçamentos e cronograma de serviços, estimar prazos e necessidades de mão-de-obra para realização dos serviços;
- Especificar materiais e componentes eletroeletrônicos pertinentes à tarefa, bem como selecionar ferramentas, equipamentos e materiais necessárias à execução do trabalho;
- Elaborar layout das instalações;
- Elaborar, interpretar e corrigir esquemas eletroeletrônicos;
- Confeccionar e fixar chicotes e cablagens elétricos, fixar manualmente condutores, equipamentos e acessórios eletroeletrônicos;
- Instalar e conectar calhas, cabos, suportes, eletrodutos e conduintes;
- Liberar máquinas, equipamentos e sistemas para teste de funcionamento;
- Realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva inspecionando visualmente máquinas e equipamentos;
- Diagnosticar defeitos eletroeletrônicos;
- Desmontar, reparar, lubrificar, substituir, montar e ajustar peças e componentes eletroeletrônicos, simulando funcionamento dos mesmos.
- Realizar a inspeção das instalações elétricas dos veículos, leves e pesados, utilizando instrumentos e ferramentas próprias para detectar causas de funcionamento inadequado;
- Fazer regulagens de faróis e outros instrumentos elétricos;
- Preencher ordens de serviços, comunicar indisponibilidade do equipamento, preencher requisição de materiais, emitir laudos técnicos, elaborar relatórios de serviços e registrar ocorrências de anomalias;
- Verificar tensões dos sistemas e resistências dos componentes eletroeletrônicos;
- Verificar operacionalmente (ruídos, vibrações, vazamentos, fulgas, etc.) instalações, medir correntes dos
circuitos e realizar acabamento das instalações eletroeletrônicas;
- Montar e desmontar painéis com a finalidade de efetuar ligações elétricas;
- Constatar ou detectar possíveis desligamentos quanto ao não funcionamento de lanternas de sinalização, faróis, limpadores de pára-brisa e ignição eletrônica, bem como providenciar o conserto necessário.
- Trocar e instalar fusíveis, injetor de gasolina, bóia dos tanques e outros;
- Fazer adaptação de peças elétricas quanto à instalação de baterias utilizando-se de voltímetros e amperímetros;
- Sinalizar equipamentos ou locais de trabalho para isolamento;
- Depositar resíduos em locais próprios;
- Fazer a limpeza do local de trabalho;
- Elaborar documentação técnica, se necessário;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Trabalhar segundo normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser disciplinado e responsável;
3. Possuir acuidade visual e capacidade de concentração;
4. Ser organizado;
5. Possuir resistência física;
6. Trabalhar em equipe;
7. Buscar atualização e aprimoramento profissional;
8. Possuir rapidez de raciocínio;
9. Ter habilidade de liderança.

CARGO: ENFERMEIRO	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas em clínicas, hospital, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde, responder tecnicamente pelo serviço médico nas unidades de saúde.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar atividades de supervisão, coordenação e execução relativa à observação relativa à observação, ao cuidado e à educação dos pacientes, bem como a aplicação de medicamentos e tratamento prescritos. Manter vigilância constante na prescrição médica;

- Proceder à fiscalização dos serviços de higienização dos doentes e unidade onde estiver lotado;
- Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, promover o preparo do campo sanitário e a esterilização do material cirúrgico;
- Manter contato com o serviço de nutrição a fim de garantir nesta área, perfeita observância das prescrições médicas;
- Entrosar-se com o Serviço de Assistência Social do respectivo setor, no sentido de garantir a continuidade do tratamento e a prestação de assistência global ao doente;
- Prestar assistência à mulher nas diversas fases do parto, zelando pela segurança das gestantes e parturientes;
- Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem;
- Participar da elaboração e implantação de normas de avaliação de programas específicos de saúde e do serviço de enfermagem em geral;
- Colaborar em programas de saúde e de medicina preventiva, auxiliando na educação sanitária do indivíduo, da família e de grupos sociais, no sentido da conservação e recuperação da saúde;
- Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde;
- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada;
- Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;
- Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;
- Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos;
- Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas;
- Assistir a gestante, parturiente e puerperal; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócia;
- Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
- Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes;
- Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador;
- Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem;
- Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
- Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde;
- Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução COFEN 168/1993;
- Planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS;
- Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS;
- Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Superior em Enfermagem;
b) Registro no conselho de Classe Correspondente.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir autocontrole;
6. Possuir capacidade de atenção e de concentração;
7. Demonstrar sensibilidade e humanização no desenvolver de suas atividades;
8. Demonstrar afetividade;
9. Demonstrar destreza manual;
10. Ser capaz de trabalhar em equipe e possuir habilidades de negociação;
11. Estar apto a interpretar linguagem verbal e não verbal;
12. Possuir capacidade de comunicação;
13. Saber ouvir;
14. Demonstrar capacidade de liderança;
15. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL	**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento, verificando os padrões técnicos e a sua adequação á legislação urbanística vigente.

TAREFAS TÍPICAS

- Proceder estudos, projetos, direção, fiscalização e construção de obras executadas direta ou indiretamente pelo Município, bem como a fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração dos próprios municipais;
- Realizar inspeções e vistorias diurnas e noturnas em torres, galerias subterrâneas escavações;
- Prestar orientação quando a instalações de locais de trabalho;
- Efetuar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento;
- Realizar exames técnicos de processos relativos à execução de obras públicas, em suas várias etapas;
- Proceder a estudos sobre saneamento urbano e rural;
- Emitir pareceres técnicos sobre perícias relativas à segurança de trabalho,
- Prestar orientação sobre assuntos de sua especialidade;
- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
- Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.
- Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
- Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
- Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.
- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
- Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
- Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
- Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
- Realizar vistorias “in loco” em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
- Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
- Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
- Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
- Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
- Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
- Registrar responsabilidade técnica (ART);
- Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
- Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Superior em Engenharia Civil;
b) Registro no conselho de Classe Correspondente.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Ser capaz de trabalhar em equipe e possuir habilidades de negociação;
7. Demonstrar capacidade de comunicação;
8. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
9. Demonstrar capacidade de liderança;
10. Possuir capacidade de análise e síntese;
11. Demonstrar orientação espacial;
12. Possuir habilidade com grandezas numéricas;
13. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: FARMACÊUTICO	**CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Analisar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de novas técnicas e metodologias visando o melhor desempenho das rotinas dentro de uma farmácia. Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.

TAREFAS TÍPICAS

- Proceder à manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas;
- Controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso das farmácias;
- Organizar e atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo o registro permanente do estoque de drogas;
- Proceder à fiscalização de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, laboratórios e herbanários;
- Participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde pública;
- Orientar e executar análises químico-bromatológicas, químico-toxológicos.
- Orientar e executar as análises reclamadas pela clínica médica, em laboratórios de análises clínicas;
- Participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre as substâncias ou associações de substâncias, quando interessem à saúde humana;
- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição medica;
- Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;
- Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;
- Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;
- Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;
- Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;
- Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;
- Definir especificações técnicas de matéria- prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;
- Selecionar e/ou qualificar fornecedores;
- Opinar na aquisição de fármacos;
- Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;
- Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;
- Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;
- Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;
- Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;

- Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;
- Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;
- Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;
- Participar de ações de vigilância epidemiológica;
- Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;
- Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;
- Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;
- Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
- Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Superior em Farmácia;
b) Registro no conselho de Classe Correspondente.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração
6. Demonstrar acuidade visual e olfativa;
7. Ser capaz de trabalhar em equipe e possuir habilidades de negociação;
8. Demonstrar capacidade de comunicação;
9. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
10. Demonstrar capacidade de liderança;
11. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS | **CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes.

TAREFAS TIPICAS

- Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Notificar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores da legislação relativa a obras e posturas municipais;
- Fazer o cadastramento de contribuintes;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, bem como demais registros relativos a pagamentos de tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuados;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- Realizar estudos e análise, emitindo pareceres e redigindo correspondências e relatórios;
- Realizar atendimento aos cidadãos, fornecendo orientações e informações sobre os serviços de sua área de atuação:
- Organizar a documentação e manter atualizado os arquivos da área de trabalho;
- Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;
- Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;
- Regular o funcionamento da indústria, comercio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;
- Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
- Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;
- Proceder a levantamentos de débitos fiscais;
- Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;
- Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana;
- Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir perspicácia e capacidade de análise;
4. Demonstrar habilidades de liderança;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e resolutividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
9. Saber administrar o tempo;
10. Atuar segundo os preceitos éticos da atividade.

CARGO: FISIOTERAPEUTA | **CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Avaliar situações que requeiram a intervenção fisioterápica e aplicar métodos e técnicas profissionais visando à reabilitação e integração do paciente. Executar atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia. Realizar diagnósticos e prognósticos. Orientar familiares e/ou cuidadores sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida.

TAREFAS TÍPICAS

- Proceder à avaliação e elaborar programas de atendimentos fisioterapêuticos dos pacientes, dando parecer diagnóstico.
- Atender e orientar pacientes que necessitem de reabilitação ou reeducação fisioterapêutica, encaminhando-os para serviços ou para profissionais específicos, quando necessário.
- Orientar o corpo docente e administrativo das escolas e outras instituições quanto às características de desenvolvimento dos educandos, bem como sugerir estratégias diferenciadas de acordo com a necessidade do aluno.
- Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando.
- Atuar na reabilitação total ou parcial de pacientes com incapacidades congênitas e adquiridas, em estrita colaboração com os médicos.
- Atuar na reabilitação de pacientes através de utilização de meios usuais, agentes físicos e aparelhos, tais como: termoterapia, eletroterapia, cinesioterapia ativa e passiva, entre outros.
- Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais;
- Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade incapacidade funcional dos órgãos afetados;
- Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas;
- Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonidoterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecano-terápicos e outros;
- Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as conseqüências da doença;
- Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
- Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
- Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (DNPM) normal e cognição;
- Reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica;
- Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras;
- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermatofuncional, cárdio-pulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.
- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras;
- Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes;
- Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados as correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuro-psíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial;
- Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais;
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
- Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Superior em Fisioterapia;
b) Registro no conselho de Classe Correspondente.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Prestar atendimento humanizado;
7. Saber ouvir;
8. Demonstrar empatia;
9. Ser capaz de trabalhar em equipe e possuir habilidades de negociação;
10. Demonstrar capacidade de comunicação;
11. Saber lidar com angústias e frustrações;
12. Demonstrar capacidade de liderança;
13. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO | **CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Realizam avaliação e diagnostico fonoaudiológico a fim de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral; empregam técnicas de fonoaudiologia no treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala. Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador. Analisar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de novas técnicas e metodologias visando um melhor atendimento ao paciente. Analisar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de novas técnicas e metodologias visando um melhor atendimento ao paciente.

TAREFAS TÍPICAS

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios.
- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.
- Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiométrica, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação especificas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Orientar e fazer demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar os alunos da rede municipal de ensino;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais;
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
- Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Superior em Fonoaudiologia;
b) Registro no conselho de Classe Correspondente.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Prestar atendimento humanizado;
7. Saber ouvir;
8. Demonstrar empatia;
9. Ser capaz de trabalhar em equipe e possuir habilidades de negociação;
10. Demonstrar capacidade de comunicação;
11. Saber lidar com angústias e frustrações;
12. Demonstrar capacidade de liderança;
13. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: GARI	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões. Acondicionar o lixo para que seja coletado e encaminhado ao aterro sanitário. Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de trabalho. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

TAREFAS TÍPICAS

- Verificar material de trabalho e conferir o roteiro de trabalho;
- Realizar coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial e acondicioná-los no recipiente adequado;
- Proceder à limpeza de locais públicos utilizando equipamentos específicos;
- Colocar os sacos de lixo no caminhão de coleta;
- Efetuar serviços de capina, roçada manual ou mecânica e remoção de resíduos;
- Proceder à limpeza de ralos, de valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície das vias públicas;
- Auxiliar na descarga de lixo nas estações de transferências, aterros, fornos de incineração ou outros locais de destino final;
- Auxiliar na varreção mecânica dos logradouros, coletando resíduos de maior porte que dificultem a operação do equipamento;
- Proceder à lavagem de logradouros públicos e feiras livres, através de caminhão pipa ou equipamento similar, após a conclusão dos serviços de limpeza e remoção;
- Executar serviços de catação, separação, transporte, arrumação, enfardamento de materiais e resíduos em usinas de reciclagem;
- Proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouro e/ou outros setores públicos;
- Roçar, capinar e rastelar áreas de trabalho;
- Remover faixas e cartazes;
- Isolar áreas de trabalho e/ou de risco, sinalizando-as;
- Conservar e zelar pelas ferramentas de trabalho sob sua responsabilidade;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir agilidade e destreza manual;
4. Demonstrar urbanidade no trato com pessoas;
5. Possuir resistência física e reconhecer os limites desta;
6. Ter equilíbrio físico;
7. Contornar situações adversas;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe.

CARGO: INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atividades relacionadas ao planejamento, organização, direção, execução, supervisão, coordenação, consultoria, assessoramento e controle de ações, projetos e programas de promoção ao esporte.

TAREFAS TIPICAS

- Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como lhes ensinar as técnicas;
- Encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- Participar da organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- 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, compatíveis com sua especialização profissional.
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Superior em Educação Física;
b) Registro no respectivo Conselho de Classe.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ser dinâmico e criativo;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Possuir capacidade de liderança;
6. Possuir habilidades de inovação;
7. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
8. Demonstrar rapidez de percepção;
9. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
10. Demonstrar habilidade para lidar com frustrações;
11. Ter habilidade de trabalhar em equipe;
12. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
13. Demonstrar visão sistêmica e holística;
14. Observar os preceitos éticos da profissão.

CARGO: MARCENEIRO	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção; planejar o trabalho. Confeccionar e reparar móveis e artefatos de madeira em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

TAREFAS TÍPICAS

- Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes nos mesmos, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira;
- Executar a traçagem de riscos e a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada;
- Trabalhar a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes;
- Fazer os encaixes necessários nas partes trabalhadas a fim de prepará-las para a montagem da peça ou do móvel;
- Armar as partes de madeira trabalhadas, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos, para construir o móvel;
- Colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados;
- Pintar, invernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados;
- Reparar peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas;
- Folhear móveis e painéis;
- Invernizar peças de madeira, preparando-as antes com lixas e outros produtos;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho e manutenção das máquinas e ferramentas;
- Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção;
- Especificar materiais e equipamentos necessários à realização do trabalho;
- Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida);
- Substituir partes danificadas de produtos e artefatos de madeira;
- Efetuar acabamento, lixando, encerando, pintando ou envernizando, utilizando os materiais adequados, para atender às exigências estéticas do trabalho;
- Revisar a peça para verificar conformidade técnica;
- Entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação;
- Confeccionar entalhes, encaixes, chanfros, molduras e outros, utilizando instrumentos de medida e máquinas de serrar, tornear, aplainar e furar, de acordo com desenhos e croquis pré-determinados;
- Serrar e plainar tábuas e madeiras em geral, montando, pregando, parafusando e colocando as peças trabalhadas para a confecção de móveis e utensílios;
- Raspar, polir, envernizar, encerar e laquear móveis em geral;
- Revestir peças de madeira com fórmica e/ou lâminas, para embelezamento ou proteção das mesmas;
- Colocar dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, fixando-os nos locais indicados, para atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento;
- Lixar a madeira utilizando a lixadeira elétrica de fita;
- Realizar medições em que irão ser colocadas portas, janelas e paredes divisórias;
- Executar a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo às normas e dimensões constantes dos desenhos e croquis, para orientar os cortes e entalhes;
- Regular as máquinas e equipamentos utilizados no exercício da função;
- Zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;

2. Ser responsável e disciplinado;
3. Trabalhar em equipe;
4. Demonstrar criatividade;
5. Possuir habilidades de comunicação;
6. Buscar atualização tecnológica;
7. Possuir capacidade para perceber idéias;
8. Seguir procedimentos de segurança.

CARGO: MECÂNICO	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

TAREFAS TIPICAS

- Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
- Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos veículos da Municipalidade;
- Elaborar orçamentos, cronogramas e requisição de compra de peças e/ou ferramentas;
- Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo e identificar o trabalho a ser realizado;
- Estimar o tempo de execução, bem como providenciar materiais e equipamentos necessários ao trabalho;
- Identificar vazamentos ou excesso de fluidos no veículo e providenciar o devido reparo;
- Inspecionar visualmente a existência de impurezas em combustíveis;
- Identificar ruídos anormais no veículo;
- Medir compressão de motores;
- Realizar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo;
- Efetuar o reparo dos componentes e sistemas do veículo, testar o desempenho do mesmo para aferir sua conformidade técnica;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
- Afinar o motor, regular a ignição e mecanismo das válvulas;
- Verificar o desgaste de velas de ignição, ou acúmulo de óleo nas mesmas, providenciando troca;
- Desmontar, ajustar, montar e testar carburadores;
- Realizar o desmonte, limpeza e montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e demais partes mecânicas do veículo, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, visando identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Realizar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos ferramentas e ambiente de trabalho;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Fundamental incompleto.
b) Curso Técnico de Manutenção Automotiva.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir capacidade de iniciativa para identificar e solucionar problemas;
4. Desenvolver atividades de manutenção com responsabilidade e autocontrole;
5. Trabalhar em equipe;
6. Possuir capacidade de comunicação;
7. Buscar atualização profissional;
8. Demonstrar raciocínio lógico na montagem e desmontagem de máquinas e equipamentos;
9. Agir com autocontrole em situações imprevistas e desfavoráveis.

CARGO: MÉDICO CLINICO GERAL E PEDIATRA	CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

TAREFAS TÍPICAS

MÉDICO CLINICO GERAL:

- Participar da formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município.
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos.
- Prestar atendimentos médicos preventivos, terapêuticos e/ou de emergência, pequenas cirurgias, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento e medicamentos, prestando orientações e solicitando hospitalização ou encaminhamento do paciente para outro hospital, se necessário.
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa e condições de saúde de pacientes.
- Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas;
- Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los;
- Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso;
- Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais (PAC I e II);
- Indicar internação hospitalar (PAC I e II);
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais – PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades;
- Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde.
- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global.
- Cumprir normas e regulamentos da Unidade de lotação;
- Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico.
- Verificar e atestar óbito;
- Ao médico que fará parte da Equipe do Programa Saúde da Família, deverá:
- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua região adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na USF e quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias prevalentes e específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade ambulatorial e hospitalar, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência.

MÉDICO PEDIATRIA: Este profissional atende pacientes com idade até 17 anos, 11 meses e 29 dias (conforme orientação da Sociedade Brasileira de Pediatria) e deverá, além das atribuições acima elencadas:

- Realizar o atendimento ao recém-nascido, procedendo com os cuidados essenciais ao mesmo;
- Realizar acompanhamento mensal de crianças recém-nascidas, no mínimo até o sexto mês, verificando condições físicas do paciente e testando reflexos;
- Incentivar o aleitamento materno e orientar a dieta de crianças com vistas à manutenção da saúde e/ou prevenção de patologias;
- Acompanhar o calendário de vacinação das crianças;
- Investigar patologias, acompanhando sua resolutividade e manejando eventuais complicações;
- Promover a prevenção de doenças que afetarão a fase adulta, sobretudo as patologias cardiovasculares;
- Identificar casos de déficit cognitivo, verificando prováveis causas e promovendo os encaminhamentos necessários;
- Verificar e/ou identificar casos de abuso físico ou emocional e encaminhar tais casos aos setores competentes;
- Participar de comitês que tratam da saúde da criança e adolescente;
- Participar de campanhas e/ou capacitações referentes ao diagnóstico precoce de câncer infantil;
- Atuar ativamente em ações que visem o bem estar físico e emocional da criança e adolescente;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Superior em Medicina;
b) Registro no conselho de Classe Correspondente.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar comprometimento;
4. Prestar atendimento humanizado à população.
5. Apresentar capacidade de atenção seletiva;
6. Possuir capacidade de raciocínio lógico e abstrato;
7. Ser tolerante e altruísta;
8. Ser empático aos pacientes;
9. Demonstrar rapidez de percepção;
10. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
11. Ter habilidade de trabalhar em equipe;
12. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
13. Possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal;
14. Ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido;
15. Saber ouvir;
16. Possuir capacidade de liderança;
17. Ser resolutivo e imparcial;
18. Atuar segundo os preceitos éticos da profissão.

CARGO: MESTRE DE OBRAS	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar equipes de trabalhadores atuantes em obras civis da Administração Pública Municipal. Interpretar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Orientar equipe sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administrar o cronograma da obra.

TAREFAS TÍPICAS

- Orientar a confecção de peças de concreto.
- Dirigir os trabalhos relativos ao assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármores, telhas e tacos.
- Supervisionar a construção de lajes de concreto.
- Dirigir a execução dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção.
- Conferir ou orientar a conferência da quantidade e qualidade do material e dos traços utilizados na construção.
- Distribuir, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos pedreiros.
- Orientar e coordenar a execução das tarefas de todos os operários envolvidos nas diferentes fases da obra, assegurando a observância dos padrões técnicos estabelecidos. Interpretar os desenhos e

especificações do projeto, testar os serviços executados, verificar alinhamentos, cotas e detalhamentos indicados nos projetos.
- Preparar registros e relatórios sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- Acompanhar o responsável técnico pela obra, durante as inspeções.
- Promover a guarda e conservação do instrumental utilizado pelos pedreiros.
- Interpretar, executar projetos e demais documentos técnicos, juntamente com orientação à equipe quanto à execução dos trabalhos;
- Supervisionar equipe de trabalhadores distribuindo atividades e orientando os trabalhadores no cumprimento de suas tarefas;
- Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- Auxiliar na programação de férias e folga da equipe;
- Identificar necessidades de treinamentos;
- Treinar trabalhadores da construção em métodos construtivos e operação de equipamentos;
- Fazer cumprir cronograma de obras;
- Controlar recursos produtivos da obra;
- Programar suprimento de insumos, controlando estoques e promovendo o uso racional dos mesmos;
- Verificar especificação dos materiais utilizados no canteiro de obras, bem como condições de armazenagem destes;
- Controlar disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos e programar sua manutenção preventiva e/ou corretiva;
- Dispor o arranjo físico do canteiro de obras de forma a manter o cronograma de produção;
- Controlar o volume da produção, identificando e analisando causas de não conformidade;
- Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto, informando o responsável técnico sobre qualquer anormalidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
4. Ser organizado e prestativo;
5. Executar suas tarefas com zelo e discrição;
6. Ser gentil nos contatos interpessoais;
7. Possuir agilidade física e destreza manual.

CARGO: MOTORISTA	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir, manobrar veículos transportando pessoas, materiais, cargas e documentos ou valores; utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

TAREFAS TÍPICAS

- Dirigir veículos, transportando pessoas e/ou materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito.
-Verificar as condições do veículo a fim de torná-lo apto ao transporte de pessoas, cargas ou valores.
- Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle.
- Verificar as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo.
- Realizar, eventualmente, viagens a serviço da Prefeitura.
- Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem efetuada, usuários, percursos e outros dados.
-Reconhecer sinais sonoros, luminosos ou visuais;
- Verificar as condições de uso do veículo, com relação à combustível, água, bateria, pneus e outros, identificar problemas mecânicos e providenciar medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo.
- Elaborar itinerários periodicamente, com mapas demonstrando a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem efetuada, usuários, percursos e outros dados.
-Interpretar guias rodoviários e mapas;
- Cumprir ordens de serviço;
-Calcular tempo e distância entre local de origem e de destino;
-Auxiliar gestantes, deficientes, crianças e idosos no embarque e desembarque; Acomodar ocupantes no veículo;
-Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;
- Acondicionar a carga no veículo;
- Controlar numeração do lacre do material transportado, e verificar condições físicas da carga;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada, e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando abastecimento e lubrificação do veículo;
- Observar prazos ou quilometragem para revisões, bem como os itens básicos de segurança do veículo;
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- Utilizar equipamentos e dispositivos especiais, como tacógrafo ou software de navegação, observando o funcionamento correto dos mesmos;
- Aferir equipamentos de comunicação;
- Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
- Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
- Zelar pela conservação e segurança do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Fundamental incompleto;
b) Carteira de habilitação “D” ou superior.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Possuir disciplina e responsabilidade;
3. Desenvolver dirigibilidade para carga viva;
4. Dirigir defensivamente;
5. Conhecer, respeitar e manter-se atualizado sobre as leis de trânsito;
6. Demonstrar zelo pelo material transportado e pela segurança dos ocupantes do veículo;
7. Demonstrar capacidade de resistência física e respeitar os limites desta;
8. Manter postura profissional no vestir, falar e portar-se;
9. Demonstrar iniciativa e interesse no trabalho;
10. Respeitar horários e escalas de trabalho;
11. Possuir capacidade visual espacial;
12. Trabalhar sob pressão;
13. Demonstrar noções básicas de mecânica, primeiros socorros e de direção econômica;
14. Possuir habilidades para efetuar leituras cartográficas a fim de elaborar itinerários.
15. Ter consciência dos limites da máquina;
16. Participar de treinamentos;
17. Possuir habilidades para efetuar leituras cartográficas a fim de elaborar itinerários;
18. Prestar serviços com qualidade;
19. Demonstrar rapidez de reflexos.

CARGO: NUTRICIONISTA	**CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, coordenar e supervisionar serviços programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitando dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupo desta. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; promover programas de educação nutricional. Ministrar palestras.

TAREFAS TÍPICAS

- Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição.
– Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos.
- Acompanhar e orientar a alimentação servida em creches e órgãos da Prefeitura Municipal.
- Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria.
- Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil.
- Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição.
- Orientar cozinheiros e auxiliares na correta preparação e apresentação de cardápios.
- Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos.
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios.
- Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade.
- Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas;
- Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis;
- Elaborar programas de educação e readaptação alimentar;
- Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais;
- Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios;
- Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade;
- Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinária e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Superior em Nutrição;
b) Registro no conselho de Classe Correspondente.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir capacidade de liderança;
4. Demonstrar iniciativa e criatividade;
5. Prestar atendimento humanizado;
6. Saber ouvir;
7. Possuir capacidade de raciocínio lógico e abstrato;
8. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
9. Demonstrar rapidez de percepção;
10. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
11. Ter habilidade de trabalhar em equipe multidisciplinar;
12. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
13. Observar os preceitos éticos da profissão.

CARGO: OPERADOR DE ABATEDOURO	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas operacionais relacionadas com o abate de animais no Abatedouro da Prefeitura Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

- Abater os animais de acordo com os métodos autorizados pela legislação vigente e normas da vigilância sanitária.
- Dependurar os animais abatidos para a sangria, utilizando-se dos equipamentos disponíveis no abatedouro.
- Proceder a sangria dos animais abatidos.
- Proceder a esfola dos animais abatidos, retirando cascos, chifres, couro e vísceras, em observância às medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas.
- Proceder a limpeza geral do animal abatido, lavando-o e separando-o em partes de acordo com as normas em vigor.
- Preparar o material necessário à coleta de amostras, com a finalidade de submeter à vigilância sanitária.
- Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene do matadouro.
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Estar apto a ler e interpretar projetos;
4. Possuir capacidade de iniciativa;
5. Demonstrar aptidão para trabalhar em equipe;
6. Possui capacidade de comunicação;
7. Demonstrar responsabilidade e autocontrole;
8. Participar de reuniões técnicas;
9. Seguir normas de segurança;
10. Utilizar o tempo de forma eficiente.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Operar máquinas pesadas como rolo compressor, trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, máquinas agrícolas e outras deste gênero. Planejar o trabalho, realizar manutenção corretiva e preventiva básica da máquina. Remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas. Operar máquina provida de pá carregadeira e conduzi-la, acionando os comandos que escavam ou colhem materiais, vertendo-os em caminhões, veículos de carga pesada ou outros recipientes. Operar retroescavadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico; drenar solos; executar a construção de aterros; cravar estacas; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço. Operar trator de esteira a fim de remover solo e material orgânico; drenar solos; executar a construção de aterros; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar normas técnicas e regulamentos do serviço.

TAREFAS TÍPICAS

- Operar máquinas e equipamentos pesados, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção, compactação de terra, pavimentação, limpeza, abertura e conservação de vias.
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;
- Acionar pedais e alavancas de comando para espalhar saibros, seixos e outros materiais que sirvam ao nivelamento de ruas;
- Examinar as condições da máquina, acionar e manobrar seus comandos para execução de serviços de escavação do solo ou recolhimento de materiais;
- Operar tratores de pneu para a execução de serviços de ras de terra, retirada de entulhos, retirada de capa asfáltica, transporte de materiais, etc;
- Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o horômetro, para efeitos de controle.
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para manutenção adequada da máquina.
- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção.
- Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra.
- Conduzir a máquina até a garagem da Prefeitura, após o final de cada obra.
- Fazer o controle de peças de reposição e combustível, para a manutenção adequada das máquinas.
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, a fim de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências determinadas pela chefia;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina;
- Verificar densidade e nível de óleo e água nos motores;
- Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes de trabalho e em terceiros;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Fundamental incompleto;
b) Carteira de habilitação “C” ou superior.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ter resistência física e respeitar os limites desta;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir senso de organização;
6. Apresentar iniciativa;
7. Trabalhar sob pressão;
8. Possuir acuidade visual;
9. Zelar pelos equipamentos e máquinas.

CARGO: OPERADOR DE VACA MECÂNICA	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Opera equipamentos com a finalidade de obter a industrialização de produtos, através de procedimentos técnicos, mecânicos ou físico-químicos apropriados, para atender às necessidades de consumo da merenda escolar e da população que se beneficia do leite de soja.

TAREFAS TÍPICAS

- Ligar a vaca mecânica, acionando os comutadores para fazer que a mesma esteja na temperatura ideal para a coação;
- Colocar na área de moagem os produtos e controlar a temperatura necessária e o tempo de fervura para o refino do leite;
- Pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo do leite;
- Higienizar a máquina todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de leite;
- Empacotar e zelar pela boa qualidade do leite processado;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
4. Ser organizado e prestativo;
5. Executar suas tarefas com zelo e discrição;
6. Ser gentil nos contatos interpessoais;
7. Possuir agilidade física e destreza manual.

CARGO: OPERARIO	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Profissional para executar atividades e serviços de limpeza e manutenção de bens públicos em permanente condição de higiene e limpeza. Executar tarefas rotineiras que exijam esforço físico.

TAREFAS TÍPICAS

- Percorrer os logradouros seguindo roteiros pré-estabelecidos, para recolher o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos e outros depósitos, valendo-se de esforços físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Transportar o lixo e despejá-lo em locais para tal destinados;
- Pode desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-los limpos;
- Reunir ou amontoar detritos, fragmentos e outros objetos, empregando ancinhos ou outros instrumentos, para posteriormente recolhê-los;
- Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, a fim de facilitar a coleta e o transporte;
- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral, mudanças e outros;
- Proceder à abertura de valas;
- Efetuar serviços de capina em geral;
- Lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;
- Proceder à limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários;
- Recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público;
- Auxiliar em tarefa de construção;
- Calçamento pavimentação em geral, preparar argamassa;
- Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Auxiliar no serviço de abastecimento de veículos;
- Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;
- Aplicar inseticidas e fungicidas;
- Auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas;
- Proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas;
- Auxiliar nos serviços de chapeamento de veículos automotores público municipais;
- Executar serviços auxiliares na construção de galpões, garagens, escolas, pontes e pontilhões;
- Fazer assentamento de tijolos de meio fio e paralelepípedos;
- Efetuar carregamento de areia, cascalho, canos de ferro;
- Operar máquinas com motor de explosão de pequeno porte, manejar serras, afiar ferramentas;
- Auxiliar nos serviços de jardinagens e conservação de gramados;
- Levar lubrificantes e abastecer veículos e motores;
- Executar pequenos serviços em motores agrícolas, tais como: montagem, desmontagem, trocas e consertos de bombas, embreagens, velas, caixas e cruzetas;
- Limpar estátuas e monumentos, efetuar serviços de limpeza de estradas;
- Lavar e limpar os veículos da frota municipal, operar bombas de combustível, conectando a mangueira ao recipiente de veículos e controlando o funcionamento, para fornecer o combustível nas proporções requeridas; abastecer veículos e máquinas pesadas com gasolina, álcool ou diesel;
- Registrar em formulário próprio a identificação do veículo abastecido bem como o tipo e a quantidade de combustível fornecido;
- Atender as normas de segurança cabíveis na execução das tarefas;
- Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais pre-determinados, zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho;
- Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública, proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica, executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios;
- Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional; Executar serviços de portaria;
- Desempenhar outras tarefas delegadas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir agilidade e destreza manual;
4. Demonstrar urbanidade no trato com pessoas;
5. Possuir resistência física e reconhecer os limites desta;
6. Ter equilíbrio físico;
7. Contornar situações adversas;

8. Ter habilidade para trabalhar em equipe.

CARGO: PADEIRO	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Confeccionar pães e doces.

TAREFAS TÍPICAS

- Confeccionar pães de acordo com as orientações dos superiores imediatos dentro das normas e diretrizes estabelecidas para o exercício das atribuições pertinentes ao cargo;
- Auxiliar no preparo da produção;
- Fazer o preparo da massa;
- Operar os equipamentos usados na produção;
- Responder pela contagem do produto final;
- Higienizar e limpar os equipamentos e utensílios;
- Limpar e manter limpo a área de trabalho; desempenhar atividades diversas atribuídas;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
4. Ser organizado e prestativo;
5. Executar suas tarefas com zelo e discrição;
6. Ser gentil nos contatos interpessoais;
7. Possuir agilidade física e destreza manual.

CARGO: PEDREIRO	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos. Executar tarefas relacionadas à construção de paredes e componentes da construção civil, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados.

TAREFAS TÍPICAS

- Organizar o trabalho, verificando as características da obra e examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Limpar o canteiro de obras;
- Selecionar ferramentas e demais equipamentos, bem como materiais necessários ao trabalho e dispor o local para armazenar materiais e ferramentas;
- Traçar o gabarito da obra e fazer fundações de obras, observando e acertando o prumo, esquadro e níveis;
- Preparar o arranque do pilar e baldrames de fundação;
- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- Preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar e aplicar caiações, fazer blocos de cimento;
- Construir paredes e componentes de construção civil, utilizando tijolos, massas, ferramentas e instrumentos próprios;
- Armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, azulejos, ladrilhos, telhas e outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos;
- Remover materiais de construção;
- Instalar e reparar condutores de água e esgoto, assentar manilhas, reparar cabos e mangueiras;
- Colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias;
- Assentar assoalhos e madeiramentos; montar e assentar esquadrias; preparar e montar assoalhos, tetos e telhados;
- Responsabilizar-se pelo material utilizado;
- Construir calçadas, meios-fios, canteiros de alvenaria, caixas de escoamento e drenagens;
- Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir agilidade e destreza manual;
4. Demonstrar urbanidade no trato com pessoas;
5. Possuir resistência física e reconhecer os limites desta;
6. Ter equilíbrio físico;
7. Ter habilidade para trabalhar em equipe.

CARGO: PORTEIRO	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atividades de Segurança e Portaria, controlando entrada e saída de pessoas. Atuar em especial nas Unidades Escolares auxiliando também em outras atividades de apoio, no que se refere à manutenção das Unidades. Atuar também nas Unidades de Saúde, em Portarias e em apoio ao atendimento de pacientes. Controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências de determinado local.

TAREFAS TÍPICAS

- Atender o público interno e externo;
- direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes);
- controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos;
- operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc);
- digitar relatórios, quando o setor for informatizado;
- elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva;
- acionar as autoridades policiais quando necessário;
- zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho;
- garantir a segurança patrimonial;
- receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;
- receber e transmitir recados, registrando as informações;
- zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
4. Ser organizado e prestativo;
5. Executar suas tarefas com zelo e discrição;
6. Ser gentil nos contatos interpessoais;
7. Possuir agilidade física e destreza manual.

CARGO: PROFESSOR	CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Reger classes de Ensino Fundamental, Ensino Infantil e Educação Especial; Exercer auxílio pedagógico na Regência de Classe; Coordenar escolas e CMEIs; Exercer as funções de Professor, Professor Auxiliar, Diretor, Coordenador Pedagógico, Assessor Educacional

TAREFAS TÍPICAS

ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

- Ministrar aulas de forma a cumprir com o planejamento dos conteúdos das séries sob sua responsabilidade;
- Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adota pela rede municipal de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
- Participar da elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir com o objetivo de ensino aprendizagem;
- Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios de seu melhor desenvolvimento;
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob responsabilidade, dando atendimento individualizado;
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais promovidos pela Secretária de Educação;
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registros de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
- Completar a ação da família no ato de cuidar das crianças;
- Manter os pais informados do rendimento escolar, bem como da avaliação de cada semestre com a assinatura dos responsáveis;
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequencia pedagógica;
- Manter pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
- Observar os prazos previstos pela secretária para registrar e entregar dados, sobre o aproveitamento e assiduidade das crianças;
- Assegurar que o âmbito escolar não ocorra tratamento discriminativo em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outros;
- Estabelecer como prioridade de seu trabalho a satisfação das necessidades básicas, objetivas e intelectuais da criança;
- Estudar e conhecer o processo de aprendizagem bem como o desenvolvimento físico, cognitivo, social e afetivo das crianças de 0 a 6 anos;
- Incentivar a participação de todas as crianças no desenvolvimento de trabalhos, discussões e reflexões em grupo;
- Incentivar o desenvolvimento da capacidade de refletir de agir e de criar favorecendo o senso crítico, o valor estético, cultural de duas crianças de forma autônoma;
- Zelar pela manutenção da organização e limpeza de sala;
- Estabelecer uma relação de parceria e participação ativa com o auxiliar e com toda a equipe;
- Conduzir e acompanhar as crianças que utilizam o serviço de transporte do município, quando houver.
- Zelar pelo cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR AUXILIAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

- Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
- Desenvolver atividades de auxílio e complementação da ação de regência de classe;
- Planejar atividades de auxilio ao desenvolvimento do processo pedagógico em conjunto com o coordenador pedagógico;
- Participar do planejamento da rotina e da preparação do material necessário ao desenvolvimento da atividade;
- Substituir o professor titular da turma, quando da sua ausência, dando continuidade no cumprimento do programa dos conteúdos a serem desenvolvidos na série que hora substitui;
- Dar atendimento coletivo e individual ao educando, orientando em suas dificuldades;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do

educando;
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto ás obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas;
- Assegurar que o âmbito escolar não ocorra tratamento discriminativo em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outros;
- Registrar e informar ocorrências que possibilitem o acompanhamento adequado das crianças e da atividade;
- Auxiliar os professores em todas as atividades, inclusive as articuladas com outras áreas de atendimento: médico-odontológicas, educação física, etc.;
- Conduzir e acompanhar as crianças que utilizam o serviço de transporte do município, quando houver.
- Zelar pelos equipamentos e materiais de suporte da Atividade, recuperando-se quando necessário;
- Zelar pela manutenção da organização e limpeza da sala;
- Participar de ações de capacitação, concretizando seu papel de estudante e pesquisador, com atitude necessária ao seu aperfeiçoamento profissional;
- Participar da seleção de temas/projetos adequados aos objetivos pedagógicos, para serem trabalhados em sala de aula;
- Incentivar a participação de todas as crianças no desenvolvimento de trabalhos, discussões e reflexões em grupo;
- Incentivar o desenvolvimento da capacidade de refletir de agir de criar favorecendo o senso critico, o valor estético, cultural de suas crianças de forma autônoma;
- Participar da avaliação dos vários processos de aprendizagem das crianças, do seu desempenho, do desempenho da equipe e da Instituição com vistas à melhoria da ação pedagógica;
- Participar de todo o processo das Reuniões pedagógicas e com as famílias;
- Respeitar as particularidades do desenvolvimento das crianças cumprindo as funções de educar e cuidar;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL:

- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
- Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
- Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
- Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
- Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo de ensino aprendizagem;
- Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
- Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica;
- Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria de Educação para a realização da avaliação psicoeducacional;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
- Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração da escola quanto ás obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
- Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
- Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino;
- Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria de Educação e direção da escola;
- Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
- Participar de ações de capacitação, concretizando seu papel de estudante e pesquisador, com atitude necessária ao seu aperfeiçoamento profissional;
- Gerar clima organizacional favorável à manifestação e discussão de ideias com ética;
- Refletir, junto aos professores, atitudes a serem tomadas frente a problemas de: aprendizagem, desempenho e comportamento das crianças;
- Formar, capacitar e liderar a equipe de professores, sob a perspectiva mais ampla de formação cultural, por exemplo: leitura e discussão de livros e filmes, participação de eventos, visitas a museus, etc.;
- Acompanhar a seleção e avaliar o desenvolvimento da Instituição, dos profissionais e estagiários envolvidos na atividade e auto avaliar-se;
- Articular e coordenar o planejamento escolar e as atividades da educação Infantil: festas, excursões, eventos, etc.;
- Implantar, acompanhar e analisar os diferentes instrumentos de capacitação docente (diários, registros, relatórios, projetos);
- Viabilizar projetos pedagógicos junto à Direção, sob o enfoque interdisciplinar e multiprofissional,
- Documentar e analisar criticamente os resultados dos trabalhos, reorientando-se;
- Estabelecer e discutir com a equipe normas para a garantia da segurança;
- Analisar a frequência e evasão na Atividade, visando o aprimoramento da Atividade;
- Supervisionar toda a comunicação escrita produzida pelo corpo docente, bem como os textos e enunciados dos painéis e murais;
- Estabelecer parcerias com instituições da Comunidade, visando à capaciatação do corpo docente, o enriquecimento sócio-cultural do corpo discente e o bom andamento da Atividade;
- Participar da seleção e supervisionar os estagiários;
- Organizar o calendário escolar, respeitando o número de dias letivos estabelecidos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA EDUCACIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL:

- Assessorar quanto à proposta curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino;
- Propor e desenvolver trabalho a partir da analise de dados do IDEB, das avaliações escolares, elaborando metas que visem a melhoria do processo ensino aprendizagem
- Assessorar a equipe administrativo-pedagógico das escolas no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores e outros profissionais da Educação da Rede Pública de Municipal;
- Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação...) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;
- Participar do processo de avaliação de desenvolvimento do diretor e do coordenador pedagógico escolar juntamente com os representantes dos demais setores escolares;
- Representar a Secretaria junto a outras entidades/ instituições;
- Participar em conjunto na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede;
- Orientar e conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede pública municipal de ensino;
- Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede publica municipal de ensino;
- Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições;
- Participar ativamente do planejamento das ações da Rede Municipal de Ensino;
- Assessorar as escolas e os CMEIs;
- Coordenar a área especifica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme as orientações da Secretaria;
- Coordenar as áreas do conhecimento de sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas;

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL:

- Participar da elaboração e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
- Cumprir com as determinações do Conselho escolar;
- Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
- Promover a integração da escola, família e comunidade, criando condições propicia para melhorar o atendimento ao educando;
- Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar;
- Enviar a secretaria os relatórios e demais documentos formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema;
- Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
- Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
- Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;
- Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizado pela Secretaria ou outro órgão;
- Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas;
- Comunicar a Secretaria as irregularidades verificadas na escola, aplicado medicas cabíveis à sua competência;
- Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;
- Participar de discussões pedagógicas com o coordenador e professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo – efetivação do projeto politico pedagógico;
- Solicitar a assinatura dos pais ou responsáveis nas avaliações dos alunos;
- Solicitar orientações à Secretaria de Educação sempre que houver necessidade;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bom como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Gerar procedimentos que assegurem o dialogo permanente, junto aos funcionários da escola e a comunidade escolar, informando sobre as atividades oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Estabelecer e discutir com a equipe normas para a garantia da segurança;
- Supervisionar e zelar pela organização da escola e providenciando os reparos para a manutenção dos equipamentos, instalações e materiais;
- Ter responsabilidade ética na mediação de conflitos existentes no âmbito escolar;
- Prestar contas a comunidade escolar e comunidade em geral sobre os investimentos financeiros da instituição;
- Desempenhar atividades correlatas.

REQUISITOS
ESCOLARIDADE: a) Ensino Médio completo, na modalidade Magistério; b) Ensino Superior em curso de Licenciatura; c) Plena em Pedagogia em series iniciais;
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Ter habilidade para trabalhar em equipe; 4. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita; 5. Relacionar-se de maneira urbana e gentil; 6. Ser dinâmico e criativo; 7. Desenvolver afetividade com os alunos; 8. Possuir capacidade de observação e concentração; 9. Desenvolver capacidade de improvisação; 10. Demonstrar sensibilidade social; 11. Manter-se atualizado; 12. Exercer autoridade com critério; 13. Atuar segundo os preceitos éticos da atividade.

CARGO: PSICÓLOGO	**CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa de trabalhos relativos às áreas de educação, trabalho, saúde e comunidade, utilizando enfoque preventivo e/ou curativo, isoladamente ou em equipe multidisciplinar. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

TAREFAS TÍPICAS

- Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais.
- Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado.
- Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo.
- Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento.
- Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades.
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal.
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho.
- Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
- Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;
- Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;
- Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano;
- Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e

questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;
- Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;
- Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;
- Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento;
- Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;
- Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ ou preventivo, no âmbito da saúde mental;
- Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;
- Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;
- Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;
- Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;
- Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
- Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
- Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;
- Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
- Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
- Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;
- Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- Participar em recrutamento e seleção de pessoal;
- Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
- Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
- Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
- Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
- Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
- Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
- Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário;
- Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;
- Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;
- Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;
- Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;
- Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS
ESCOLARIDADE: a) Ensino Superior em Fisioterapia; b) Registro no conselho de Classe Correspondente.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Demonstrar iniciativa e criatividade; 4. Possuir capacidade de liderança; 5. Possuir capacidade de raciocínio abstrato; 6. Demonstrar capacidade de análise e síntese; 7. Prestar atendimento humanizado; 8. Demonstrar rapidez de percepção; 9. Saber ouvir; 10. Demonstrar empatia; 11. Possuir habilidade de lidar com situações adversas; 12. Trabalhar sob pressão; 13. Ser pró-ativo; 14. Ter habilidade de trabalhar em equipe; 15. Comunicar-se de forma clara e eficiente; 16. Demonstrar capacidade de visão holística e sistêmica; 17. Respeitar costumes e crenças; 18. Observar os preceitos éticos da profissão.

CARGO: RECEPCIONISTA	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoa ou setores procurados. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

TAREFAS TIPICAS

- Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Receber e enviar correspondências, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- Auxiliar em tarefas de apoio administrativo quando requisitadas;
- Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
- Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
- Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
- Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas;
- Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
- Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
- Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
- Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
- Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Demonstrar iniciativa e criatividade; 4. Ser flexível; 5. Possuir habilidades de adaptação de linguagem; 6. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa; 7. Demonstrar habilidades de negociação; 8. Estar apto a contornar situações adversas; 9. Possuir empatia no relacionamento interpessoal; 10. Trabalhar em equipe; 11. Ser resolutivo; 12. Possuir capacidade de observação; 13. Transmitir credibilidade; 14. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR /ATENDENTE DE EDUCAÇÃO	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de rotina de secretaria escolar - inscrição de novos alunos, efetivação de matrículas e transferências, atualização de documentos, emissão de histórico escolar, certificados e declarações diversas, atendimento a alunos, docentes e pais. Lançamentos e conferência de notas e falta para boletins, montagem de turmas para aulas extracurriculares, documentos para a diretoria de ensino, controle de documentação de alunos e professores.

TAREFAS TÍPICAS

- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar a programação das atividades da secretaria;
- Verificar a regularidade da documentação escolar;
- Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- Instruir expedientes e redigir a correspondência oficial;
- Elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo;
- Responsabilizar-se pela escrituração dos atos e fatos da vida escolar, em especial dos alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- Zelar pela organização, registro e arquivo de documentos pertinentes à unidade escolar em que esteja lotado;
- Realizar todas as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar;
- Elaborar e manter atualizado o registro de assentamento dos alunos e pastas individuais destes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de seus documentos escolares;
- Manter a movimentação escolar atualizada (matrículas, transferências, abandono/desistência);
- Manter o sistema SERE atualizado;
- Manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas;
- Emitir documentação escolar do aluno segundo requerimento do mesmo ou responsável;
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos pertinentes à escola;
- Redigir correspondência e lavrar atas e termos nos livros próprios instruindo expedientes e fundamentando o parecer conclusivo na legislação especifica e dando o correto encaminhamento;
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- Elaborar mapa de merenda escolar;
- Efetuar controle patrimonial dos bens móveis da unidade escolar;
- Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar;
- Elaborar e publicar editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- Participar de reuniões administrativas e de Conselho de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
- Rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente;
- Comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes;
- Elaborar e encaminhar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos para as áreas de competência;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Demonstrar habilidades de liderança; 4. Ter habilidade para trabalhar em equipe; 5. Possuir iniciativa e criatividade; 6. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa; 7. Demonstrar tolerância e paciência; 8. Ser flexível e demonstrar habilidades de negociação; 9. Estar apto a contornar situações adversas; 10. Possuir empatia no relacionamento interpessoal; 11. Possuir capacidade de observação; 12. Transmitir credibilidade;

13. Respeitar diferenças sócio-culturais;
14. Saber administrar o tempo;
15. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas relacionadas à construção civil, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados.

TAREFAS TÍPICAS

- Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas qualidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos.
- Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins, colocando-os em camadas supostas formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em camada com o auxilio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com cabo da comer sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações.
- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las.
- Verificar a horizontalidade de verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho.
- Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins.
- Afiar e travar ferramentas de trabalho, utilizando instrumentos adequados.
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir agilidade e destreza manual;
4. Demonstrar urbanidade no trato com pessoas;
5. Possuir resistência física e reconhecer os limites desta;
6. Ter equilíbrio físico;
7. Contornar situações adversas;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe.

CARGO: SOLDADOR	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Operar equipamentos, bem como, soldar todo o material que lhe for encaminhado. Soldar as partes ultilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme o instrumento escolhido, para montar, reforçar ou reparar equipamentos da municipalidade, equipamentos de trabalho, utilizados pela Prefeitura e outros.

TAREFAS TÍPICAS

- Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro de trabalho;
- Executar serviços de soldagem, corte aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações, pelos processos de solda elétrica e ou oxiacetileno.
- selecionar o tipo de material a ser empregado consultando o desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem;
- soldar as partes utilizando solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo, conforme equipamento a ser utilizado e executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
4. Ser organizado e prestativo;
5. Executar suas tarefas com zelo e discrição;
6. Ser gentil nos contatos interpessoais;
7. Possuir agilidade física e destreza manual.

CARGO: SUPERVISOR DE SERVIÇOS URBANOS	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar e supervisionar equipes de trabalho, bem como, controlar padrões produtivos dos serviços públicos, obras e programas de iniciativa do executivo municipal.

TAREFAS TIPICAS

- Orientar e acompanhar a execução do cronograma dos serviços.
- Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço.
- Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas.
- Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho.
- Gerenciar contratos e serviços de Limpeza urbana, Estradas Rurais e outros.
- Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem.
- Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado.
- Solicitar materiais necessários à execução dos serviços.
- Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução dos serviços.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho.
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir perspicácia e capacidade de análise;
4. Demonstrar habilidades de liderança;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e resolutividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
9. Saber administrar o tempo;
10. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades inerentes à função administrativa nos diferentes setores e áreas da Prefeitura Municipal, realizar serviços de digitação, operar equipamentos diversos, assistir a chefia imediata, orientar os servidores, coletar e analisar dados; distribuir tarefas e outras atividades necessárias à consecução dos objetivos de sua área; controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar microcomputador e periféricos. Atender ao público em geral.

TAREFAS TÍPICAS

- Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
- Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;
- Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços,
boletins, formulários e relatórios em geral;
- Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
- Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua
movimentação e encaminhando ao setor destinado;
- Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
- Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
- Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
- Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
- Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas;
- Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos urbanos;
- Realizar a atualização de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos e vistorias;
- Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
- Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros;
- Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
- Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas para fins de informação e controle;
- Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
- Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
- Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
- Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
- Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
- Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Médio Completo.
b) Conhecimentos em Informática.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível;
5. Possuir habilidades de adaptação de linguagem;
6. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
7. Demonstrar habilidades de negociação;
8. Estar apto a contornar situações adversas;
9. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
10. Trabalhar em equipe;
11. Ser resolutivo;
12. Raciocinar de forma lógica e abstrata;
13. Possuir capacidade de observação;
14. Transmitir credibilidade;
15. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA E AGRIMENSOR	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Auxiliar nos projetos e obras de agrimensura e cartografia da Administração Pública.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agrícolas.
- Fazer a coleta e análise de amostras de terra, para fins de análise laboratorial.
- Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais.
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural, irrigação, drenagem, conservação dos solos, readequação de estradas rurais e microbacias.
- Fazer levantamentos e assessoramento técnico nas hortas escolares e comunitárias municipais, tais como: cultivo, preparo do solo, manejo de pragas, culturas, colheita e outros.
- Executar projetos técnicos ligados a área de criações, manejo e instalações.
- Orientar e treinar produtores rurais, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas, equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento das espécies vegetais e manejo animal.
- Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
- Executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres.
- Verificar a correção dos desenhos e levantamentos topográficos de estudo.
- Operar equipamentos de medição, procedendo anotações de cotas e curvas de nível.
- Planejar, organizar, controlar e monitorar obras utilizando dados das pesquisas realizadas com os dados do terreno;
- Planejar o trabalho e definir características e condições do trabalho a ser realizado, segundo dados do terreno;
- Executar avaliações e perícias técnicas;
- Demarcar propriedades, reservas legais e de preservação;
- Desmembrar e remembrar propriedades rurais e urbanas;
- Retificar e ratificar limites e áreas rurais e urbanas;
- Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Médio completo;
b) Curso Técnico agrícola e Agrimensura, legalmente reconhecido.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Demonstrar destreza manual;
7. Ser capaz de trabalhar em equipe e possuir habilidades de negociação;
8. Possuir capacidade de comunicação;
9. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
10. Possuir coordenação motora fina;
11. Demonstrar capacidade de liderança;
12. Possuir capacidade de análise e síntese;
13. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.

TAREFAS TÍPICAS

- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo, planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de projetos, pesquisas aplicadas aos programas municipais de desenvolvimento rural, ou nos trabalhos de vistorias, perícia, arbitramento e consultoria;
- Participar de estudos, pesquisas de campo, levantamentos e/ou estatísticas dentro da sua área de atuação;
- Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
- Assistir tecnicamente os produtores rurais na aplicação de fertilizantes e produtos químicos agrícolas em geral, bem como a utilização de máquinas, equipamentos e técnicas de combate a doenças e pragas; disseminar boas práticas de produção agropecuária;
- Orientar os procedimentos relativos ao preparo do solo, plantio, colheita, armazenamento, beneficiamento e comercialização dos produtos agropecuários; prestar assistência técnica nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; participar e prestar orientação em trabalhos de mensuração e controle de qualidade;
- Prestar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais agropecuários, assessorando, padronizando, mensurando e orçando serviços;
- Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- Orientar equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção de instalações
- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;
- Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
- Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
- Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
- Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
- Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
- Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
- Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
- Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
- Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
- Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- Emitir receituário agronômico segundo Legislação específica;
- Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e
preparo da terra;
- Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
- Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
- Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;
- Colaborar na organização de exposições rurais;
- Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
- Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
- Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Médio completo;
b) Curso técnico na área legalmente reconhecido;
c) Registro no Conselho de Classe correspondente.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir iniciativa e criatividade;
6. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
7. Ser flexível e demonstrar habilidades de negociação;
8. Possuir capacidade de observação;
9. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
10. Saber administrar o tempo;
11. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades contábeis inerentes à Administração Pública. Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria aos diversos setores que compõem a Municipalidade. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.

TAREFAS TÍ PICAS

- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação da unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento.
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços.
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros.
- Participar da elaboração de balancetes e balanços.
- Auxiliar na prestação de contas de Convênios e outros, firmados entre o município e entes do Governo Municipal, Estadual ou Federal.
- Conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores;
- Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando a preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis;
- Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios;
- Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros;
- Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente;
- Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual;
- Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
- Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias para a elaboração do balancete mensal;
- Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa pública;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Emitir relatórios contábeis para publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município e sindicatos.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Médio Completo,
b) Curso Técnico em Contabilidade,
c) Registro no Conselho de Classe Específico.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Estar apto a contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
9. Possuir raciocínio lógico e dominar grandezas numéricas;
10. Possuir capacidade de observação;

11. Manter-se atualizado, sobretudo em relação à Legislação que rege a matéria;
12. Transmitir credibilidade;
13. Demonstrar habilidades de negociação e resolutividade;
14. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes, de acordo com orientação e supervisão do Enfermeiro e do Médico. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos e atuar em pequenas cirurgias, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.

TAREFAS TÍ PICAS

- Prestar cuidados a doentes conforme orientação;
- Administrar a medicação prescrita, fazer curativos e controlar os sinais vitais;
- Executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros;
- Colher material para exame de laboratório;
- Auxiliar o Enfermeiro e o Médico durante a realização de exames e tratamentos;
- Operar equipamento de esterilização;
- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- Atender ao público e cumprir normas em geral;
- Auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispondo os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada;
- Testar pinças anatômicas, hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos;
- Conferir material cirúrgico;
- Retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico;
- Fazer asseio nos pacientes;
- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro;
- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Colher ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames laboratoriais, segundo orientação;
- Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica, e sob supervisão do Enfermeiro, quando necessitar desta;
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura e eficaz;
- Auxiliar nos atendimentos e procedimentos de urgência e emergência;
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- Efetuar o controle diário do material, equipamentos e medicamentos utilizados, bem como requisitar, segundo as normas da unidade, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- Auxiliar o Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos mediante aplicação de técnicas apropriadas, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Verificar e comunicar à coordenação equipamentos avariados ou desgastados, solicitando sua substituição, se necessário;
- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhando a execução das tarefas;
- Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no treinamento e capacitação de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
- Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais;
- Verificar as condições de higiene das instalações em conjunto com o Técnico de Segurança do Trabalho, quando necessário;
- Controlar a distribuição de medicamentos na sua área;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Médio completo;
b) Curso Técnico em Enfermagem legalmente reconhecido;
c) Registro no Conselho de Classe correspondente.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Estar apto a contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
9. Possuir capacidade de observação e atenção;
10. Ser compreensivo;
11. Prestar atendimento humanizado;
12. Saber ouvir e demonstrar empatia;
13. Possuir coordenação motora fina;
14. Ter capacidade de persuasão;
15. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar, sob supervisão, na prestação de serviços odontológicos da Rede Municipal, em atividades de nível médio. Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios e clínicas de saúde bucal. Prevenir doenças bucais participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

TAREFAS TÍPICAS

- Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o Cirurgião Dentista e manipulando materiais restauradores.
- Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso, conforme orientação do Cirurgião Dentista.
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes.
- Regular e montar radiografias infra-orais, sob supervisão do Cirurgião Dentista.
- Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário.
- Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados.
- Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários.
- Inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras.
- Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas.
- Planejar e organizar o trabalho conforme diretrizes do Plano de Saúde Municipal;
- Organizar o agendamento de consultas e prontuários de pacientes;
- Recepcionar e preparar pacientes para procedimentos odontológicos;
- Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde;
- Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;
- Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica voltadas à saúde bucal em sua área de abrangência;
- Sensibilizar a comunidade para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- Desenvolver ações intersetoriais voltadas à saúde e prevenção de doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos referentes à saúde bucal, sob supervisão;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- Realizar isolamento do campo operatório, procedendo à limpeza e assepsia do mesmo, pré e pós atos cirúrgico-odontológicos;
- Remover suturas;
- Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, ras, alisamento, polimento e demais técnicas de rotina do setor;
- Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
- Auxiliar o cirurgião dentista, instrumentando-o;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.
- Registrar, em formulários apropriados, todos os procedimentos realizados;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos, aplicando medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Médio completo;
b) Curso Técnico em Higiene Dental legalmente reconhecido.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Possuir coordenação motora fina;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Demonstrar paciência para contornar situações adversas;
7. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
8. Possuir capacidade de antecipar problemas e enfrentar situações de emergência;
9. Possuir capacidade de concentração;
10. Possuir senso estético;
11. Possuir percepção visual e táctil;
12. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: TÉCNICO EM ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, controlar, executar e assessorar as atividades nos diversos setores da Prefeitura Municipal, recebendo e prestando informações sobre produtos e serviços, executando e fazendo cumprir os trabalhos definidos em expediente inerente à Administração Pública.

TAREFAS TÍPICAS

- Implementar e executar programas e projetos elaborados pelo poder executivo municipal;
- Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
- Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;
- Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.
- Manter o controle dos documentos e/ou fonte de dados;
- Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção, a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;

- Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
- Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
- Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
- Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, computadores, tabelas e outros meios auxiliares;
- Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
- Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
- Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas;
- Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos urbanos;
- Realizar a atualização de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos e vistorias;
- Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
- Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros;
- Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
- Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas para fins de informação e controle;
- Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
- Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
- Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
- Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
- Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
- Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Médio Completo;
b) Conhecimentos básicos de Informática.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível;
5. Possuir habilidades de adaptação de linguagem;
6. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
7. Demonstrar habilidades de negociação;
8. Estar apto a contornar situações adversas;
9. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
10. Trabalhar em equipe;
11. Ser resolutivo;
12. Raciocinar de forma lógica e abstrata;
13. Possuir capacidade de observação;
14. Transmitir credibilidade;
15. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: TÉCNICO EM PROMOÇÃO SOCIAL | **CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Promover a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Executar, sob a coordenação de profissional de nível superior, atividades socioeducativas e administrativas nas unidades, serviços e programas da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, as quais incluem ações afirmativas, mediadoras e formativas, que envolvam a acolhida, o atendimento e o acompanhamento ao usuário da assistência social. Implementar atividades socioeducativas de convivência, de promoção social, com caráter pedagógico e social. Realizar educação social de rua.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;
- Planejar e desenvolver atividades socioeducativas, de reforço escolar, lúdicas, recreativas, de lazer, desportivas, artísticas e culturais como, por exemplo: pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura e outras em conformidade com as normas da unidade, serviço ou programa, direcionadas à pessoas de diversas faixas etárias;
- Observar e informar a coordenação da unidade, serviço ou programa sobre a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da equipe;
- Acompanhar os usuários aos serviços da rede socioassistencial, aos serviços das demais políticas públicas e às entidades parceiras, como também em atividades externas, as quais visem garantir os direitos sociais dos usuários;
- Orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- Acolher os usuários nas unidades e serviços, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio;
- Realizar visitas domiciliares e em espaços de acolhimento institucional e/ou residencial e outros em que os usuários da Assistência Social estejam localizados;
- Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes;
- Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais;
- Realizar abordagem social, no espaço rural e urbano da cidade, das famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social para os devidos encaminhamentos à equipe técnica;
- Observar o cotidiano das ruas e dos territórios da cidade para conhecimento da realidade e levantamento de informações e diagnósticos sociais;
- Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamentos das demandas para a equipe técnica;
- Realizar os registros dos atendimentos e encaminhamentos nos Sistemas de Informação, Monitoramento e Avaliação, em conformidade com as orientações da coordenação e da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Participar na elaboração e execução de projetos e programas de combate à violência doméstica e/ou sexual contra a pessoa humana;
- Participar de campanhas diversas que vise o bem estar social e coletivo;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Comprometer-se com o processo socioeducativo, de desenvolvimento integral, autônomo e responsável dos usuários, participando da elaboração, execução e avaliação do Plano Individual de Atendimento (PIA), do Plano de Atendimento Familiar (PAF), do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU) e de outros afins;
- Colaborar nos processos de planejamento, monitoramento, avaliação e sistematização das atividades a serem desenvolvidas nas Unidades, bem como na elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade e/ou serviço e nos demais documentos elaborados pela equipe de trabalho.
- Encaminhar, acompanhar e monitorar os usuários nas atividades internas e externas, conforme previstas na agenda do serviço;
- Orientar e acompanhar as atividades de rotina diária como alimentação, higiene pessoal e ambiental, manipulação de alimentos, cuidados com as instalações físicas e outras situações vivenciadas na unidade, serviço ou Programa junto aos usuários, que contribuam para o desenvolvimento de competências pessoais para ser e conviver;
- Especificamente no Abrigo de Crianças, executar e/ou estimular atividades de higiene e alimentação nas crianças, dando banho e efetuando troca de fraldas, conforme necessidade;
- Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro e fora da Unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados;
- Participar da definição de medidas de segurança e das avaliações dos usuários, buscando e trocando informações de forma a garantir o ambiente seguro e educativo da Unidade;
- Promover ações que visem o desenvolvimento, a organização e a reinserção do usuário na comunidade;
- Atuar como agente facilitador no processo de formação do usuário enquanto ser político e social inserido em um contexto de coletividade, contribuindo para o fortalecimento dos usuários nas relações interpessoais e na sua vivência cidadã;
- Auxiliar em atividades com as famílias usuárias dos serviços socioassistenciais (reuniões, palestras, oficinas), conforme o planejamento da unidade, serviço ou programa.
- Participar de atividades que visem à capacitação e desenvolvimento profissional;
- Elaborar relatórios das atividades do serviço;
- Contribuir no zelo e segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir comprometimento com o trabalho;
4. Possuir habilidade para trabalhar em equipe;
5. Ser resolutivo e flexível;
6. Demonstrar iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita, utilizando-se da linguagem de forma clara e concisa;
8. Possuir habilidades de negociação;
9. Demonstrar empatia no relacionamento interpessoal;
10. Possuir capacidade de observação;
11. Demonstrar habilidades de liderança;
12. Reconhecer situações de perigo;
13. Ter habilidade para lidar com frustrações e/ou situações angustiantes para o usuário de forma a contornar situações adversas;
14. Ser proativo;
15. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS | **CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades inerentes à função administrativa. Realizar serviços de digitação, operar equipamentos diversos, assistir a chefia imediata, orientar os servidores, coletar e analisar dados; distribuir tarefas e outras atividades necessárias à consecução dos objetivos de sua área; controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar microcomputador e periféricos. Atender funcionários e público em geral.

TAREFAS TIPICAS

- Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
- Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
- Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
- Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
- Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
- Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
- Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
- Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
- Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas;
- Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
- Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros;
- Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
- Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas para fins de informação e controle;
- Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
- Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
- Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
- Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia; 24. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
- Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- Preencher comunicação de acidente de trabalho (CAT), quando necessário;
- Efetuar os registros decorrentes da admissão e exoneração de servidores;
- Elaborar folha de pagamento e preenchimento de guias de recolhimento - encargos sociais;
- Imprimir e acompanhar a produção dos relatórios da folha de pagamento;
- Elaborar cálculos para 13º salário, elaborar e realizar programação de cálculos de férias;
- Calcular rescisão de contrato de trabalho e providenciar documentos necessários para quitação das

rescisões;
- Encaminhar e acompanhar os processos de admissão de pessoal e de pensão e/ou aposentadoria junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Médico Completo;
b) Conhecimentos em Informática.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Estar apto a contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
9. Possuir capacidade de observação;
10. Manter-se atualizado, sobretudo em relação à Legislação que rege a matéria;
11. Transmitir credibilidade;
12. Demonstrar habilidades de negociação e resolutividade;
13. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | **CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho - SST; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar e analisar acidentes recomendando medidas de prevenção e controle.

TAREFAS TÍPICAS

- Informar o superior hierárquico do setor, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, e orientá-los, bem como aos trabalhadores, sobre as medidas de eliminação e/ou neutralização de tais riscos;
- Informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Identificar a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas visando integrar o processo prevencionista de forma a beneficiar o trabalhador;
- Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando resultados obtidos, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho a fim de evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e demais materiais indispensáveis, em conformidade com a qualidade e especificaçoes técnicas determinadas pela legislação vigente, avaliando seu desempenho;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem eliminar, controlar ou reduzir os riscos de acidentes do trabalho e aperfeiçoar as condições do ambiente com vistas à preservação da integridade física e mental dos trabalhadores;
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a freqüência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores de recursos humanos de cada secretaria ou orgao que compõem a Municipalidade, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoação de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- Informar os trabalhadores e superiores hierárquicos sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes nos setores que constituem a Municipalidade, seus riscos específicos, bem como medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do mesmo de forma segura para o trabalhador;
- Articular e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Médio completo;
b) Curso Técnico em Segurança do Trabalho legalmente reconhecido.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Demonstrar paciência para contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
9. Possuir capacidade de antecipar problemas;
10. Possuir raciocínio lógico;
11. Demonstrar capacidade de observação técnica e senso crítico;
12. Possuir percepção visual;
13. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO | **CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executa o cumprimento da legislação tributária; analisa, informa e fiscaliza os tributos municipais, através de procedimentos administrativos fiscais; organiza o sistema de informações cadastrais; realiza diligências; atende e orienta contribuintes sobre a legislação tributária municipal e outros serviços correlatos.

TAREFAS TIPICAS

- Prestar informações sobre impostos, contribuições e taxas municipais aos contribuintes;
- Executar as tarefas de fiscalização, lançamento e arrecadação de tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, quanto a regularidade fiscal determinada na legislação vigente, examinando alvarás de localização e funcionamento, Faturas, Livros, Notas Fiscais e qualquer outro documento necessário a constituição do crédito tributário;
- Analisar, informar e orientar a chefia imediata na determinação das ações fiscais de rotina, promovendo a identificação e o estabelecimento de metas fiscais visando o cumprimento das mesmas e o incremento da arrecadação;
- Analisar e emitir informação técnica no processo fiscal, após o seu encerramento e antes da ciência ao contribuinte;
- Analisar, informar e orientar nos procedimentos de: denúncia espontânea, consulta, impugnação, recursos e na concessão de incentivos fiscais;
- Emitir certidões e documentos de regularidade fiscal;
- Analisar e autorizar a confecção de documentos fiscais;
- Analisar e emitir autorização nos pedido de inscrição no cadastro mobiliário e imobiliário;
- Analisa, informa e orienta a chefia imediata sobre o sistema de cadastro mobiliário e imobiliário, verificando e atualizando as informações;
- Analisa, informa e orienta na determinação das empresas que necessitam de regime especial de fiscalização, acompanhando o seu comportamento fiscal;
- Promover a atualização anual da Planta Genérica de Valores Imobiliários;
- Analisa, lança, notifica e promove a arrecadação dos valores de Contribuição de Melhoria e de Iluminação Pública;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Médico Completo;
b) Conhecimentos em Informática.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Estar apto a contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
9. Possuir raciocínio lógico e dominar grandezas numéricas;
10. Possuir capacidade de observação;
11. Manter-se atualizado, sobretudo em relação à Legislação que rege a matéria;
12. Transmitir credibilidade;
13. Demonstrar habilidades de negociação e resolutividade;
14. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: VETERINÁRIO | **CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação, pesquisa ou execução especializada, relativas à biologia e patologia de animais, à defesa sanitária e à industrialização e comercialização de produtos alimentares.

TAREFAS TÍPICAS

- Efetuar análises de amostras de líquidos e tecidos dos animais, realizando estudos de laboratórios, para determinar a natureza das doenças;
- Estudar o efeito de certos medicamentos sobre o organismo animal, analisando os resultados, para descobrir métodos eficazes de tratamento para cada caso;
- Realizar autópsias, aplicando técnicas científicas na abertura do corpo, para estudar as causas da morte, a natureza da doença e o tipo de tratamento a ser recomendado, conforme o caso;
- Organizar planos de combate permanente às doenças que atacam os rebanhos bovinos, eqüinos, avícolas, etc.;
- Realizar inspeção e a fiscalização sanitária, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entreposto de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulando, armazenagem e comercialização;
- Dar assistência e orientação técnica aos criadores de um modo geral no âmbito do Município;
- Praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades.
- Prestar assessoramento técnico aos criadores do município, sob o modo de tratar e criar os animais;
- Planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento;
- Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais;
- Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
- Instrui os criadores sobre problemas de técnica pastoril;
- Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapeutica médica e cirurgica veterinaria;
- Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;
- Fazer a vacinação anti-rabica em animais e orientar a profilaxia da raiva;
- Pesquisar necessidades nutricionais dos animais;
- Estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão de conformidade com a lei.
- Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:
a) Ensino Superior em Medicina Veterinária;
b) Registro no conselho de Classe Correspondente.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;

2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir senso de organização;
4. Comunicar-se de forma clara e concisa;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe multidisciplinar;
6. Ser dinâmico e criativo;
7. Demonstrar iniciativa;
8. Possuir senso crítico;
9. Ser objetivo e meticuloso;
10. Demonstrar habilidades de liderança;
11. Demonstrar capacidade resolutiva;
12. Demonstrar pro-atividade;
13. Demonstrar capacidade de análise e síntese;
14. Possuir capacidade de investigação;
15. Observar os preceitos éticos da atividade.

CARGO: VIGIA	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar a guarda e vigilância dos prédios municipais e suas imediações, zelar pela segurança patrimonial da fundação, além de outros equipamentos municipais.

TAREFAS TÍPICAS

- Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionado vias de acesso e dependências, para evitar incêndios, roubo, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, examinando portas e janelas, bem como instalações elétricas e hidráulicas, tomandos providências adequadas a cada caso;
- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação;
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, reponsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais segundo as normas da Prefeitura, dando as informações necessárias, impedindo a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança.
- Sempre que necessário, solicitar o auxílio da força policial para efetuar o encaminhamento a autoridade competente de pessoas envolvidas em delitos;
- Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Lavrar em livro próprio as ocorrências consideradas anormais ao serviço;
- Exercer a função com probidade, descrição e moderação, fazendo observar as leis e os regulamentos;
- Socorrer pessoas em situação difíceis, tomando as devidas providências;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir capacidade de iniciativa para identificar e solucionar problemas;
4. Desenvolver atividades de manutenção com responsabilidade e autocontrole;
5. Agir com autocontrole em situações imprevistas e desfavoráveis.

CARGO: ZELADOR/SERVIÇOS GERAIS	**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, limpeza e alimentação, em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal, bem como em áreas sob uso da Administração Municipal. Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio Público Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

- Efetuar a limpeza dos espaços municipais ou áreas em uso pela administração municipal, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando calçadas, paredes, teto e vidraças, utensílios e instalações.
- Proceder à higienização e desinfecção em áreas, móveis, materiais, objetos e equipamentos sob sua responsabilidade.
- Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas.
- Controlar o consumo do material que utiliza, zelando pela economicidade e evitar desperdício.
- Efetuar a limpeza e manter em ordem prédios, pátios, laboratórios e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios, providenciando o material e produtos necessários à manutenção das condições de conservação e higiene requeridas;
- Proceder à higienização e desinfecção em áreas e equipamentos sob sua responsabilidade, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde;
- Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;
- Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando na lixeira;
- Lavar, secar e passar peças de roupas e tecidos, quando necessário;
- Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados e apropriados;
- Preparar e servir café, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros;
- Manter a copa do setor em perfeitas condições de organização e limpeza;
- Guardar e manter o controle no gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
4. Ser organizado e prestativo;
5. Executar suas tarefas com zelo e discrição;
6. Ser gentil nos contatos interpessoais;
7. Possuir agilidade física e destreza manual.

Publicado por:
Ricardo Eimori
Código Identificador:2C8DDF2E

ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
LEI Nº 045/2012

SÚMULA: Altera dispositivos da Lei Municipal nº 032/2011 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMIRARES

Art. 1º - Fica alterado o artigo 1º da Lei nº 032/2011, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 1º - Fica reformulado o Conselho Municipal de Saúde do Município de Jaguapitã, Estado do Paraná, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil no seu artigo 198, inciso III e Lei Federal nº 8.080/90, artigo 7º, inciso VIII que estabelece as normas gerais que orientam a participação da comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde, por meio de Conferências e dos Conselhos de Saúde, regulamentado pela Lei Federal nº 8.142/90, artigo 1º, §§ 1 a 5, **Lei Complementar nº 141, de 13/01/2012, que regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal, Decreto nº 7.508, de 28/06/2011, que regulamenta a Lei nº 8080/90, Resolução nº 453, de 10/05/2012 do Conselho Nacional de Saúde**, Lei Orgânica Municipal, artigo 148, parágrafo único, inciso VI, Código de Saúde do Estado do Paraná – Lei nº 13.331 de 23/11/2001, que dispõe sobre a organização, regulamentação, fiscalização e controle das ações dos serviços de saúde no Estado do Paraná, artigo 17, Decreto nº 5.711 de 05/05/2002, que regula a organização, e o funcionamento do Sistema Único de Saúde no âmbito do Estado do Paraná, estabelece normas de promoção, proteção e recuperação da saúde e dispõe sobre as infrações sanitárias e respectivo processo administrativo, artigos 36 a 43, e suas alterações vigentes ou que venham a viger."

Art. 2º - Fica alterado o parágrafo único do artigo 3º da Lei nº 032/2011, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 3º - [...].
Parágrafo único - qualquer alteração na organização dos Conselhos de Saúde preservará o que está garantido em lei e deve ser proposta pelo próprio Conselho e votada em reunião plenária, com quórum qualificado, para depois ser alterada em seu Regimento Interno e homologada pelo gestor da esfera correspondente."

Art. 3º - Fica alterado o artigo 4º da Lei nº 032/2011, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 4º - O Conselho Municipal de Saúde terá composição paritária, **em conformidade com a Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde** e consoante as recomendações da 10ª e 11ª Conferências Nacionais de Saúde, devendo as vagas ser distribuídas da seguinte forma: [...]."

Art. 4º - Fica alterado o *caput* do artigo 5º da Lei nº 032/2011, que passa a ter a seguinte redação:

"**Art. 5º -** O Conselho Municipal de Saúde será composto de 12 (doze) membros, observada a distribuição mencionada no artigo 4º desta Lei, com igual número de suplentes, podendo referido número ser alterado pela Conferência Municipal de Saúde."

Art. 5º - Fica alterado o artigo 7º da Lei nº 032/2011, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 7º - Os representantes no Conselho Municipal de Saúde serão eleitos e indicados por escrito, pelos seus respectivos segmentos ou

entidades, de acordo com a organização de seus fóruns, **com a recomendação de que ocorra renovação de seus representantes**."

Art. 6º - Ficam acrescentados os seguintes parágrafos ao artigo 7º da Lei nº 032/2011:

"Parágrafo primeiro - Recomenda-se que, a cada eleição, os segmentos de representações de usuários, trabalhadores e prestadores de serviços, ao seu critério, promovam a renovação de, no mínimo, 30% de suas entidades representativas;
Parágrafo segundo - A representação nos segmentos deve ser distinta e autônoma em relação aos demais segmentos que compõem o Conselho, por isso, um profissional com cargo de direção ou de confiança na gestão do SUS, ou como prestador de serviços de saúde não pode ser representante dos(as) Usuários(as) ou de Trabalhadores(as).
Parágrafo terceiro - A ocupação de funções na área da saúde que interfiram na autonomia representativa do Conselheiro(a) deve ser avaliada como possível impedimento da representação de Usuário(a) e Trabalhador(a), e, a juízo da entidade, indicativo de substituição do Conselheiro(a)."

Art. 7º - Fica alterado o inciso I do artigo 9º da Lei nº 032/2011, que passa a ter a seguinte redação:

"I – As funções, como membro do Conselho de Saúde, não serão remuneradas, considerando-se o seu exercício de relevância pública e, portanto, garante a dispensa do trabalho sem prejuízo para o conselheiro. Para fins de justificativa junto aos órgãos, entidades competentes e instituições, o Conselho de Saúde emitirá declaração de participação de seus membros durante o período das reuniões, representações, capacitações e outras atividades específicas."

Art. 8º - Fica acrescentado o inciso XII ao artigo 9º da Lei nº 032/2011, com a seguinte redação:

"XII - O conselheiro, no exercício de sua função, responde pelos seus atos conforme legislação vigente."

Art. 9º - Fica alterado o artigo 12 da Lei nº 032/2011, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 12 - O Executivo Municipal garantirá autonomia administrativa para o pleno funcionamento do Conselho de Saúde, dotação orçamentária, autonomia financeira e organização da secretaria-executiva com a necessária infraestrutura e apoio técnico:
I - o Conselho de Saúde contará com uma secretaria-executiva coordenada por pessoa preparada para a função, para o suporte técnico e administrativo, subordinada ao Plenário do Conselho de Saúde, que definirá sua estrutura e dimensão;
II - o Conselho de Saúde decide sobre o seu orçamento;
III - o Plenário do Conselho de Saúde se reunirá, no mínimo, a cada mês e, extraordinariamente, quando necessário, e terá como base o seu Regimento Interno. A pauta e o material de apoio às reuniões devem ser encaminhados aos conselheiros com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
IV - as reuniões plenárias dos Conselhos de Saúde são abertas ao público e deverão acontecer em espaços e horários que possibilitem a participação da sociedade;
V - o Conselho de Saúde exerce suas atribuições mediante o funcionamento do Plenário, que, além das comissões intersetoriais, estabelecidas na Lei no8.080/90, instalará outras comissões intersetoriais e grupos de trabalho de conselheiros para ações transitórias. As comissões poderão contar com integrantes não conselheiros;
VI - o Conselho de Saúde constituirá uma Mesa Diretora eleita em Plenário, respeitando a paridade expressa nesta Resolução;
VII - as decisões do Conselho de Saúde serão adotadas mediante quórum mínimo (metade mais um) dos seus integrantes, ressalvados os casos regimentais nos quais se exija quórum especial, ou maioria qualificada de votos;
a) entende-se por maioria simples o número inteiro imediatamente superior à metade dos membros presentes;
b) entende-se por maioria absoluta o número inteiro imediatamente superior à metade de membros do Conselho;
c) entende-se por maioria qualificada 2/3 (dois terços) do total de membros do Conselho."

Art. 10º - Fica alterado o artigo 14 da Lei nº 032/2011, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 14 - A cada quadrimestre deverá constar dos itens da pauta o pronunciamento do gestor, das respectivas esferas de governo, para que faça a prestação de contas, em relatório detalhado, sobre andamento do plano de saúde, agenda da saúde pactuada, relatório de gestão, dados sobre o montante e a forma de aplicação dos recursos, as auditorias iniciadas e concluídas no período, bem como a produção e a oferta de serviços na rede assistencial própria, contratada ou conveniada, de acordo com o art. 12 da Lei no8.689/93 e com a Lei Complementar no141/2012.

Parágrafo único - O Conselho Municipal de Saúde, com a devida justificativa, buscará auditorias externas e independentes sobre as contas e atividades do Gestor do SUS."

Art. 11 - Fica alterado o artigo 15 da Lei nº 032/2011, que passa a ter a seguinte redação:

"O Pleno do Conselho de Saúde deverá manifestar-se por meio de resoluções, recomendações, moções e outros atos deliberativos. As resoluções serão obrigatoriamente homologadas pelo chefe do poder executivo municipal, em um prazo de 30 (trinta) dias, dando-se-lhes publicidade oficial. Decorrido o prazo mencionado e não sendo homologada a resolução e nem enviada justificativa pelo gestor ao Conselho de Saúde com proposta de alteração ou rejeição a ser apreciada na reunião seguinte, as entidades que integram o Conselho de Saúde podem buscar a validação das resoluções, recorrendo à justiça e ao Ministério Público, quando necessário."

Art. 12 - Fica alterado o artigo 16 da Lei nº 032/2011, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 16 - O Conselho Municipal de Saúde tem suas competências definidas nas leis federais, bem como em indicações advindas das Conferências de Saúde, competindo-lhe, especialmente:
I - fortalecer a participação e o Controle Social no SUS, mobilizar e articular a sociedade de forma permanente na defesa dos princípios constitucionais que fundamentam o SUS;
II - elaborar o Regimento Interno do Conselho e outras normas de funcionamento;
III - discutir, elaborar e aprovar propostas de operacionalização das diretrizes aprovadas pelas Conferências de Saúde;
IV - atuar na formulação e no controle da execução da política de saúde, incluindo os seus aspectos econômicos e financeiros, e propor estratégias para a sua aplicação aos setores público e privado;
V - definir diretrizes para elaboração dos planos de saúde e deliberar sobre o seu conteúdo, conforme as diversas situações epidemiológicas e a capacidade organizacional dos serviços;
VI - anualmente deliberar sobre a aprovação ou não do relatório de gestão;
VII - estabelecer estratégias e procedimentos de acompanhamento da gestão do SUS, articulando-se com os demais colegiados, a exemplo dos de seguridade social, meio ambiente, justiça, educação, trabalho, agricultura, idosos, criança e adolescente e outros;
VIII - proceder à revisão periódica dos planos de saúde;
IX - deliberar sobre os programas de saúde e aprovar projetos a serem encaminhados ao Poder Legislativo, propor a adoção de critérios definidores de qualidade e resolutividade, atualizando-os face ao processo de incorporação dos avanços científicos e tecnológicos na área da Saúde;
X - avaliar, explicitando os critérios utilizados, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde do SUS;

XI - avaliar e deliberar sobre contratos, consórcios e convênios, conforme as diretrizes dos Planos de Saúde Nacional, Estaduais, do Distrito Federal e Municipais;
XII - acompanhar e controlar a atuação do setor privado credenciado mediante contrato ou convênio na área de saúde;
XIII - aprovar a proposta orçamentária anual da saúde, tendo em vista as metas e prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, observado o princípio do processo de planejamento e orçamento ascendentes, conforme legislação vigente;
XIV - propor critérios para programação e execução financeira e orçamentária dos Fundos de Saúde e acompanhar a movimentação e destino dos recursos;
XV - fiscalizar e controlar gastos e deliberar sobre critérios de movimentação de recursos da Saúde, incluindo o Fundo de Saúde e os recursos transferidos e próprios do Município, com base no que a lei disciplina;
XVI - analisar, discutir e aprovar o relatório de gestão, com a prestação de contas e informações financeiras, repassadas em tempo hábil aos conselheiros, e garantia do devido assessoramento;
XVII - fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das ações e dos serviços de saúde e encaminhar denúncias aos respectivos órgãos de controle interno e externo, conforme legislação vigente;
XVIII - examinar propostas e denúncias de indícios de irregularidades, responder no seu âmbito a consultas sobre assuntos pertinentes às ações e aos serviços de saúde, bem como apreciar recursos a respeito de deliberações do Conselho nas suas respectivas instâncias;
XIX - estabelecer a periodicidade de convocação e organizar as Conferências de Saúde, propor sua convocação ordinária ou extraordinária e estruturar a comissão organizadora, submeter o respectivo regimento e programa ao Pleno do Conselho de Saúde, convocar a sociedade para a participação nas pré-conferências e conferências de saúde;
XX - estimular articulação e intercâmbio entre o Conselho de Saúde, entidades, movimentos populares, instituições públicas e privadas para a promoção da Saúde;
XXI - estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas na área de saúde pertinente ao desenvolvimento do Sistema Único de Saúde (SUS);
XXII - acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica, observados os padrões éticos compatíveis com o desenvolvimento sociocultural do País;
XXIII - estabelecer ações de informação, educação e comunicação em saúde, divulgar as funções e competências do Conselho de Saúde, seus trabalhos e decisões nos meios de comunicação, incluindo informações sobre as agendas, datas e local das reuniões e dos eventos;
XXIV - deliberar, elaborar, apoiar e promover a educação permanente para o controle social, de acordo com as Diretrizes e a Política Nacional de Educação Permanente para o Controle Social do SUS;
XXV - incrementar e aperfeiçoar o relacionamento sistemático com os poderes constituídos, Ministério Público, Judiciário e Legislativo, meios de comunicação, bem como setores relevantes não representados nos conselhos;
XXVI - acompanhar a aplicação das normas sobre ética em pesquisas aprovadas pelo CNS;
XXVII - deliberar, encaminhar e avaliar a Política de Gestão do Trabalho e Educação para a Saúde no SUS;
XXVIII - acompanhar a implementação das propostas constantes do relatório das plenárias do Conselho de Saúde; e
XXIX - atualizar periodicamente as informações sobre o Conselho de Saúde no Sistema de Acompanhamento dos Conselhos de Saúde (SIACS).”

Art. 13 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 - Revogam-se as disposições em contrário.

Jaguapitã, 20 de dezembro de 2012.

LUIZ CARLOS TRAPP
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ricardo Eimori
Código Identificador:A0928B3A

CAMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ
DECRETO Nº 005/2012

DECRETO n.º 005/2012

SÚMULA: Instituiu e Regulamenta o Banco de Horas, e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE ADEQUAR O HORÁRIO DE EXPEDIENTE EXECUTADO NO SERVIÇO PÚBLICO, AO ATENDIMENTO DOS MUNÍCIPES, BEM COMO ATENDER AO PRINCÍPIO DA ECONOMICIDADE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, DECRETA O SEGUINTE:

DECRETO

Artigo 1º - A jornada máxima de trabalho na Câmara Municipal de Jaguapitã é de 40 (quarenta) horas semanais, conforme disposto na Lei Complementar Municipal n.º 001/2011, observada a jornada semanal para cada cargo, conforme segue:

I - 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei complementar acima mencionada estabeleça essa jornada, constituída de 08 (oito) horas diárias, com intervalo mínimo de 01 (uma) e máximo de 02 (duas) horas para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada;

II - 20 (vinte) horas semanais, para os detentores de cargos com jornada de 04 (quatro) horas diárias, definidos na lei complementar municipal acima mencionada.

Artigo 2º - Fica terminantemente proibido o pagamento de horas extras, no âmbito da Câmara Municipal de Jaguapitã, ficando instituído e regulamentado o sistema de Banco de Horas.

Artigo 3º - Serão descontadas ou computadas como jornada excedente, as variações de horário no registro de ponto do servidor.

§ 1º - As horas, excedentes ao horário normal, executadas serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em horas folgas, na seguinte proporção:

I - As horas executadas além do horário de expediente normal, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas na mesma proporção, observadas a jornada semanal do cargo de concurso;

II - As horas trabalhadas nos sábados, domingos e feriados, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por duas horas de crédito no Banco de Horas.

§ 2º - As horas faltantes para completar a jornada diária serão descontadas no Banco de Horas, na proporção uma hora por uma horas no que se refere aos dias úteis, e uma hora por duas horas no que se refere a sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de trabalho nesses dias, através de convocação da Presidência da Câmara.

§ 3º - Todos os atrasos ou excessos superiores a 30 (trinta) minutos, diante de cada registro de ponto (entradas ou saídas por período e diárias), deverão ser justificados, ficando a cargo do Presidente da Câmara Municipal a aceitação ou não da justificativa.

§ 4º - Cada servidor poderá ajustar seu horário de trabalho de acordo com o horário de funcionamento normal da Câmara Municipal de

Jaguapitã, sendo-lhe permitido oscilar tal jornada no período das 07:00 às 18:00 horas.

§ 5º - A jornada de trabalho definida pelo servidor, deverá atender o interesse da Câmara Municipal de Jaguapitã, e será comunicada ao servidor responsável pelo controle do ponto, para que este providencie o ajuste no relógio ponto e as anotações necessárias.

Artigo 4º - A compensação do Banco de Horas, prevista neste regulamento, deverá obrigatoriamente ocorrer em um prazo máximo de 12 (doze) meses, iniciando seu computo no dia 01 de julho e encerrando em 30 de junho de cada ano.

Parágrafo único - Fica estipulado que as horas, positivas ou negativas, realizadas pelos atuais servidores, desde a investidura, ocorrida em 01 de março de 2012, até o dia 30 de junho de 2012, tanto positivas quanto negativas, ficarão, automaticamente, transferidas para o Banco de Horas referente ao período 2012/2013.

Artigo 5º - A jornada de trabalho dos servidores será registrada em ponto eletrônico, sendo gerido por um único servidor, que terá a responsabilidade emitir os relatórios necessários, e, em havendo, encaminhar as justificativas de atraso ou excesso ao Presidente da Câmara Municipal para deliberação.

I – havendo problemas com o relógio ponto eletrônico, que impeça o servidor de registrar sua jornada de trabalho, será ajustado como tendo o mesmo cumprido a jornada integral normal;

II – havendo problemas para o registro do ponto, ficará, sob a responsabilidade do servidor comunicar eventuais faltas, atrasos ou jornada extraordinária, ficando a critério do Presidente da Câmara Municipal o deferimento ou não do desconto ou acréscimo.

III – o servidor responsável pela gerencia do Banco de Horas apresentará aos demais servidores, até o dia 15 (quinze) de cada mês, o relatório de Banco de Horas, para a conferência por parte dos servidores:

a) estando tudo de acordo por parte do servidor, o relatório de controle deverá ser assinado e arquivado em pasta própria para tal fim;

b) havendo discordância do relatório por parte do servidor, este poderá adotar o seguinte procedimento:

1 – o servidor terá o prazo de 3 (três) dias para protocolar requerimento, devidamente instruído, onde deverá apontar as divergências ocorridas, justificativas necessárias, que será inicialmente encaminhado ao servidor responsável pelo controle, que em 3 (três) dias emitirá parecer;

2 – em tendo vislumbrando razão ao servidor requerente, o servidor responsável pelo controle, poderá de imediato proceder o ajuste necessário;

3 – não vislumbrando razão ao servidor requerente, o servidor responsável encaminhará ao Presidente da Câmara para análise, que decidirá no prazo de 05 (cinco) dias, sendo esta decisão definitiva no campo administrativo;

4 - diante da decisão do Presidente da Câmara, o servidor responsável providenciará os ajustes ou anotações necessárias.

IV – ficará disponível a qualquer momento, e mediante solicitação do servidor, o relatório de controle de Banco de Horas.

Artigo 6º - Verificando que o Banco de Horas do servidor possui crédito, o mesmo poderá solicitar a sua utilização, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, a ser protocolado com, no mínimo, 02 (dois) dias de antecedência para deliberação.

§ 1º - A decisão do Presidente da Câmara Municipal se baseará exclusivamente no interesse público, devendo a mesma ser devidamente fundamentada.

§ 2º - Em sendo a decisão do Presidente da Câmara Municipal concessiva, poderá o servidor usufruir das horas folga, que serão descontadas conforme descrito no parágrafo 1º do artigo 3º, e em quantidade diária correspondente a jornada normal de trabalho do servidor;

§ 3º - Em sendo a decisão do Presidente da Câmara Municipal negativa, e não se contentando caberá ao servidor apresentar recurso a ser processado da seguinte forma:

I - no prazo de 02 (dois) dias deverá o servidor recorrente apresentar suas razões de recurso dirigido à Mesa da Câmara, onde deverá expor os motivos embasadores de seu pedido;

II - no mesmo prazo de 02 (dois) dias deverá a Mesa da Câmara emitir parecer, que se for pela não concessão das horas folga, deverá submeter ao plenário para discussão, na primeira sessão ordinária subseqüente ao parecer, ou se em período de recesso legislativo, deverá a Presidência da Casa convocar sessão extraordinária para tal fim, a realizar-se no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data do parecer.

§ 4º - É vedado ao servidor faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no Banco de Horas, devendo ser descontado, tais faltas, em folha de pagamento do servidor.

Artigo 7º - O prazo de quitação do Banco de Horas será aquele descrito no *caput* do artigo 4º, e obedecerá as seguintes regras:

§ 1º - O servidor responsável comunicará todos os servidores sobre a situação do Banco de Horas juntamente com o relatório mensal do mês de maio de cada ano, onde apontará o montante de horas positivas ou negativas de cada servidor.

§ 2º - Havendo horas positivas, estas deverão ser usufruídas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o encerramento do período, ou seja, até 30 de setembro:

I – não tendo o servidor usufruído de suas horas folga, poderá transferir para o período subseqüente somente o montante de 20 (vinte) horas crédito;

II – as demais horas constante do Banco de Horas do servidor, será automaticamente zerada, sendo vedado o pagamento de horas extras na forma do artigo 2º do presente decreto;

§ 3º - Havendo horas negativas, deverá o servidor providenciar a sua regularização que deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o encerramento do período, ou seja, até 30 de setembro, obedecendo o seguinte:

I – poderá o servidor realizar jornada extraordinária, devidamente justificada para tal fim, em dias úteis, visando regularizar sua situação, contudo tal jornada não poderá ultrapassar o limite de 10 (horas) diárias;

II – não conseguindo regularizar sua situação no prazo estipulado, será descontado na folha de pagamento do servidor, as horas negativas, na proporção de uma hora negativa por uma hora descontada.

Artigo 8º - Havendo o desligamento do servidor, por qualquer motivo (demissão ou exoneração), o Banco de Horas deverá ser zerado quando de sua rescisão, obedecendo o seguinte:

I – havendo horas positivas, o servidor deverá ser indenizado por tais horas, com os acréscimos legais descritos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguapitã, instituído pela Lei Municipal n.º 16/95, ou outra que a venha substituir;

II – havendo horas negativas, tais horas deverão ser descontadas do servidor, na proporção de uma hora negativa por uma hora descontada.

Artigo 9º - Ocorrendo a urgência de saídas antecipadas ou entradas tardias, as horas não laboradas por tais motivos poderão ser computadas no Banco de Horas, desde que prévia e justificadamente comunicadas a ocorrência e sua necessidade ao Presidente da Câmara, que deliberará sobre o deferimento ou não.

Artigo 10º - Ficam excluídos do disposto neste Decreto, os servidores investidos em cargo de comissão, definidos na Lei Complementar Municipal n.º 001/2011, especialmente em Anexo III, bem como eventuais estagiários a serem contratados.

Parágrafo único – Mesmo não fazendo jus ao Banco de Horas, os servidores ocupantes de cargo em comissão, bem como os estagiários, não estão dispensados de registrar a freqüência junto ao ponto eletrônico.

Artigo 11 - Este Decreto vigora a partir de sua publicação.

Artigo 12 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Jaguapitã, Paraná, em 17 de dezembro de 2012.

THANYA REGINA MARIOTO CRUZ
Presidente

Publicado por:
Andre Luiz de Mello
Código Identificador:FE266E65

GOVERNO MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 492 /2012

LUIZ CARLOS TRAPP, PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais,

RESOLVE

DESIGNAR o funcionário público municipal Sr. **IVAN MORELI GUZZI**, para promover a **Conferência de Caixa** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**, no último dia de expediente do corrente ano.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
COMUNIQUE-SE
CUMPRA-SE.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, em 13 de dezembro de 2012.

LUIZ CARLOS TRAPP
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Ricardo Eimori
Código Identificador:7FD3C279

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
DISPENSA DE LICITAÇÃO 186/2012

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ
DISPENSA DE LICITAÇÃO 186/2012
OBJETO: PLACA CENTRO DO IDOSO
FORNECEDOR: NEWTON BORTOLOTTI IMPRESSOS ME
VALOR: R$3.900,00
DATA: 19/12/2012

Publicado por:
Ricardo Eimori
Código Identificador:30BC6721

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
DISPENSA DE LICITAÇÃO 187/2012

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ
DISPENSA DE LICITAÇÃO 187/2012
OBJETO: SERVIÇOS SEGURANÇA CACO ZERO
FORNECEDOR: OSVALDO TEIXEIRA CORREA
VALOR: R$720,00
DATA: 19/12/2012

Publicado por:
Ricardo Eimori
Código Identificador:175F962A

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO 171/2012- DISPENSA DE LICITAÇÃO 187/2012

CONTRATO 171/2012- DISPENSA DE LICITAÇÃO 187/2012
CONTRATATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ
CONTRATADO: OSVALDO TEIXEIRA CORREA
OBJETO: SERVIÇOS DE SEGURANÇA CACO ZERO
VALOR: R$720,00
DATA: 20/12/2012

Publicado por:
Ricardo Eimori
Código Identificador:77687EBD

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
DISPENSA DE LICITAÇÃO 188/2012

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ
DISPENSA DE LICITAÇÃO 188/2012
OBJETO: SERVIÇOS DE REPAROS NA CASA DE APOIO-ENCERRAMANTO DO CONTRATO
FORNECEDOR: ANTONIO CAPARELI
VALOR: R$3.430,00
DATA: 19/12/2012

Publicado por:
Ricardo Eimori
Código Identificador:37DCF8C6

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 551/2012, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012

PRORROGA PRAZO PARA CONCLUSÃO DE PROCESSO DE SINDICÂNCIA.

A senhora Dirlei Aparecida Pieckocz, Secretária de Administração e Finanças, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto 63/2011, de 03 de maio de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por mais 30 (trinta) dias, o processo de Sindicância instaurado para apuração de falta ao serviço do servidor José Vilmar Radziminski, portador da cédula de identidade civil com RG nº 9/F 874.666/SC, contados a partir da publicação deste ato.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 20 de dezembro de 2012.

Registre-se e
Publique-se.

DIRLEI APARECIDA PIECKOCZ
Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:
Douglas Lietz
Código Identificador:8EC43414

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 550/2012, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012

O Prefeito Municipal de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 66, IX da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância, designada pela Portaria nº 516/2012.

Art. 2º O prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão é de 30 (trinta) dias.

Art. 3° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4° Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 20 de dezembro de 2012.

GILBERTO DRANKA
Prefeito Municipal

Publique-se e registre-se.

DIRLEI APARECIDA PIECKOCZ
Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:
Douglas Lietz
Código Identificador:96C3538C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 190/2012, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012.

DEMITE SERVIDOR EFETIVO

O Senhor Gilberto Dranka, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais, conferidas pelo art. 66, item IX, da Lei Orgânica Municipal, em observância ao julgamento do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria n° 488, de 22 de outubro de 2012,

DECRETA:

Art. 1º Fica demitido o servidor Adilson Luiz Coelho Borges, portador da Cédula de Identidade Civil com RG nº 4.261.660-5/PR, ocupante do cargo de Agente Operacional desde 07 de agosto de 2006, com fulcro no art. 166, inc. XIII da Lei n° 960/2007, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Piên.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên, em 20 de dezembro de 2012.

GILBERTO DRANKA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

DIRLEI APARECIDA PIECKOCZ
Secretária de Administração

Publicado por:
Douglas Lietz
Código Identificador:04D8FB48

SECRETARIA DE FINANÇAS
NOTIFICAÇÃO E INTIMAÇÃO

1. Ficam os contribuintes NOTIFICADOS e INTIMADOS a recolher a TAXA DE LIMPEZA PÚBLICA E COLETA DE LIXO, exercício 2013, em comprimento ao disposto na Lei Municipal n° 691, de 24 de novembro de 1998, na Lei Municipal n° 869, de 28 de novembro de 2005 e Decreto n° 188, de 12 de dezembro de 2012.

2. O prazo para pagamento à vista da Taxa de Limpeza Pública e Coleta de Lixo terá como vencimento o dia 31 de janeiro de 2013.

3. Optando o contribuinte pelo não pagamento à vista, a Taxa de Limpeza Pública e Coleta de Lixo será parcelada e lançada junto com fatura de fornecimento de água da SANEPAR – COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARANÁ, em 12 (doze) parcelas mensais, com início da cobrança na fatura do mês de fevereiro de 2013.

4. O contribuinte que optar pelo pagamento à vista da Taxa de Limpeza Pública e Coleta de Lixo deverá procurar o Departamento de Receitas, até o dia 31 de janeiro de 2013, para efetuar a retirada da guia de recolhimento cota única.

Piên, em 20 de dezembro de 2012.

GILBERTO DRANKA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Douglas Lietz
Código Identificador:055419C8

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE PIÊN/PR – PIÊN PREV
CRONOGRAMA FINANCEIRO - EXERCÍCIO 2013

ANEXO II							CRONOGRAMA FINANCEIRO, Exercicio 2013.						
ART. 13º - L.R.F 101/00 - METAS BIMESTRAIS													R$ 1,00
RECEITAS	1º Bim.	2º Bim.	3º Bimestre		4º Bimestre		5º Bimestre		6º Bimestre		Total		
Receitas Correntes	150.320	150.320	150.320		150.320		150.320		150.320		901.920		
Receitas Intra-Orçamentárias	142.500	142.500	142.500		142.500		142.500		142.500		855.000		
VALOR	292.820	292.820	292.820		292.820		292.820		292.820		1.756.920		
ART. 8.º L.R.F 101/00 - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA													
Despesas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
Pessoal e encargos	4.584	4.584	4.584	4.584	4.583	4.583	4.583	4.583	4.583	4.583	4.583	4.583	55.000
Despesas Correntes	103.493	103.493	103.493	103.493	103.494	103.494	103.494	103.494	103.493	103.493	103.493	103.493	1.241.920
Investimentos	20.833	20.833	20.833	20.833	20.833	20.833	20.833	20.833	20.834	20.834	20.834	20.834	250.000
Reserva de Contingência	17.500	17.500	17.500	17.500	17.500	17.500	17.500	17.500	17.500	17.500	17.500	17.500	210.000
Total Despesas	146.410	146.410	146.410	146.410	146.410	146.410	146.410	146.410	146.410	146.410	146.410	146.410	1.756.920

Piên, 18 de Dezembro de 2012.

DOROTI PIECKOCZ
Diretora Executiva

Publicado por:
Douglas Lietz
Código Identificador:BD93579F

LEGISLATIVO MUNICIPAL
CRONOGRAMA FINANCEIRO - EXERCÍCIO 2013.

ANEXO III								CRONOGRAMA FINANCEIRO, Exercicio 2013.
ART. 13º - L.R.F 101/00 - METAS BIMESTRAIS								R$ 1,00
INTERFÊNCIAS	1º Bim.	2º Bim.	3º Bimestre	4º Bimestre	5º Bimestre	6º Bimestre	Total	
VALOR	231.667	231.667	231.667	231.667	231.666	231.666	1.390.000	

ART. 8.º L.R.F 101/00 - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Despesas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
Pessoal e encargos	70.583	70.583	70.583	70.583	70.583	70.583	70.583	70.583	70.584	70.584	70.584	70.584	847.000
Despesas Correntes	28.583	28.584	28.583	28.584	28.583	28.584	28.583	28.584	28.583	28.583	28.583	28.583	343.000
Investimentos	16.667	16.667	16.667	16.667	16.667	16.667	16.667	16.667	16.666	16.666	16.666	16.666	200.000
Total Despesas	115.833	115.834	115.833	115.834	115.833	115.834	115.833	115.834	115.833	115.833	115.833	115.833	1.390.000

Piên, 18 de Dezembro de 2012.

ARLINDO MACHADO
Presidente

Publicado por:
Douglas Lietz
Código Identificador:C4277F5F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº. 01/2012 PRAZO DETERMINADO – LEI N° 965/2007

EDITAL 003/2012 – Resultado

A Comissão Executiva do Teste Seletivo – Prazo Determinado – Lei 965/2007 da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 176/2012, considerando as necessidades de pessoal constantes no Edital nº 001/2012, resolve tornar público o resultado da prova objetiva:

	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS				
Classific.	Inscrição	Nome	Cargo	Nota	Data Nasc.
1º	100	MIRIAN JUNG	AGENT. SERV. GERAIS	9,50	27/08/1980
2º	036	VANESSA RIBAS CAMARGO	AGENT. SERV. GERAIS	9,50	31/03/1983
3º	102	ELIANE APARECIDA BUBA	AGENT. SERV. GERAIS	9,25	
4º	143	MARIA RAQUEL SCHROTH	AGENT. SERV. GERAIS	8,75	28/03/1983
5º	003	JEFFERSON FAUSTINO DOS SANTOS	AGENT. SERV. GERAIS	8,75	08/05/1984
6º	028	CIMEIA CRISTINA TEIXEIRA	AGENT. SERV. GERAIS	8,75	31/08/1988
7º	067	JESSICA PATRICIA DE LIMA	AGENT. SERV. GERAIS	8,75	17/12/1991
8º	082	DARCI LAIS DE OLIVEIRA VAZ	AGENT. SERV. GERAIS	8,50	13/11/1965
9º	002	EDITE BEIRA FRANCO	AGENT. SERV. GERAIS	8,50	03/08/1979
10º	058	TERESINHA AMALIA GIBBERT	AGENT. SERV. GERAIS	8,50	19/12/1983
11º	022	DENILSE APARECIDA TSCHOKE	AGENT. SERV. GERAIS	8,50	29/10/1984
12º	093	SANDRA CARMEM SURA	AGENT. SERV. GERAIS	8,50	16/07/1985
13º	029	ANGELA PEREIRA DA ROSA	AGENT. SERV. GERAIS	8,50	28/10/1985
14º	128	CASSIANE NUNES	AGENT. SERV. GERAIS	8,50	25/10/1991
15º	122	SILVIO DE GOES	AGENT. SERV. GERAIS	8,25	04/01/1953
16º	099	SIRLENE APARECIDA MALCHOVSKI	AGENT. SERV. GERAIS	8,25	11/09/1970
17º	017	MARLISE FISCHER	AGENT. SERV. GERAIS	8,25	05/10/1976
18º	112	JOELMA APARECIDA MARTINS	AGENT. SERV. GERAIS	8,25	04/05/1978
19º	145	MARCIELI GROSSKOPF	AGENT. SERV. GERAIS	8,25	13/04/1982
20º	052	BEATRIZ ISABEL MUZIOL DE SOUZA	AGENT. SERV. GERAIS	8,00	30/05/1981
21º	018	FRANCISCA PATRICIA LACHOWSKI VIEIRA	AGENT. SERV. GERAIS	8,00	29/12/1983
22º	114	GESSICA APARECIDA DILL	AGENT. SERV. GERAIS	8,00	05/04/1991
23º	135	SUELI DO ROCIO CORDEIRO MIORINE	AGENT. SERV. GERAIS	7,75	06/08/1975
24º	047	LUCIANE ALVES DOMINGOS IACKUCH	AGENT. SERV. GERAIS	7,75	14/04/1982
25º	120	VERENICE DA SILVA	AGENT. SERV. GERAIS	7,50	
26º	040	SUELI TEREZINHA BUSCH VAZ	AGENT. SERV. GERAIS	6,75	21/06/1971
27º	064	LUCIA HELENA DE BORBA	AGENT. SERV. GERAIS	6,75	17/01/1972
28º	054	VALDIRENE SOBREIRA DA SILVA	AGENT. SERV. GERAIS	6,75	25/12/1975
29º	113	JUSCELENE APARECIDA GONÇALVES DA CRUZ	AGENT. SERV. GERAIS	6,75	17/09/1990
30º	124	TATIELE OSSOSKI	AGENT. SERV. GERAIS	6,75	01/10/1993
31º	008	MARIA ANESIA WIECINOWSKI TASCHEK	AGENT. SERV. GERAIS	6,50	24/04/1965
32º	096	SIRLENE SLOMINSKI	AGENT. SERV. GERAIS	6,50	07/08/1987
33º	117	PEDRO GOMES SOBRINHO	AGENT. SERV. GERAIS	6,25	01/10/1971
34º	089	VERIDIANE GONÇALVES DA CRUZ	AGENT. SERV. GERAIS	6,25	18/05/1986
35º	046	ROSANGELA TEREZINHA WOTROBA	AGENT. SERV. GERAIS	6,00	30/08/1970
36º	144	VENERANDA DO ROSARIO KNUTZ	AGENT. SERV. GERAIS	6,00	24/10/1981
37º	055	MARIA STELA RODRIGUES	AGENT. SERV. GERAIS	6,00	28/05/1982
38º	025	ELIANE MARCHELK SOARES	AGENT. SERV. GERAIS	6,00	05/06/1992
39º	137	MARIA INES RIBAS BERNARDO	AGENT. SERV. GERAIS	5,75	25/07/1957
40º	140	FLORISVALDA RODRIGUES DE CAMARGO CRUZ	AGENT. SERV. GERAIS	5,75	30/03/1963
41º	066	JAIR ARTUR LOURENÇO DA CRUZ	AGENT. SERV. GERAIS	5,50	26/08/1975
42º	141	ALINE MASCALHUSK SILVA	AGENT. SERV. GERAIS	5,50	14/10/1992

43º	026	ANA MARIA DE SOUZA	AGENT. SERV. GERAIS	4,50	
	086	ZENIR TEREZINHA DE OLIVEIRA	AGENT. SERV. GERAIS	0,75	Desclassif.
	001	LADY CLEA PEIXOTO E SILVA	AGENT. SERV. GERAIS	Ausente	
	065	LUCIANE LINHARES	AGENT. SERV. GERAIS	Ausente	
	069	IRACELMA FERREIRA DA LUZ	AGENT. SERV. GERAIS	Ausente	
	075	MARIA ELIZABETE DE LIMA	AGENT. SERV. GERAIS	Ausente	
	081	RONDINELLI LIEBL	AGENT. SERV. GERAIS	Ausente	
	090	ZENIRA APARECIDA SOARES DE CHAVES LEAL	AGENT. SERV. GERAIS	Ausente	
	126	DANIELE ROCHA DA SILVA	AGENT. SERV. GERAIS	Ausente	
	136	MARGARIDA ANTUNES DA SILVA CARDOSO	AGENT. SERV. GERAIS	Ausente	
	147	JOSIANE OSSOSKI	AGENT. SERV. GERAIS	Ausente	

PROFESSOR

Classific.	Inscrição	Nome	Cargo	Nota	
1º	060	VERIDIANA LUIZ CALIXTO	PROFESSOR	7,75	27/07/1981
2º	072	GILCELIA PASDA	PROFESSOR	7,75	18/01/1987
3º	104	JULIANA DE FATIMA BAIL MAAHS	PROFESSOR	7,00	03/03/1988
4º	033	GERCIANE GRUBER WOTROBA	PROFESSOR	7,00	07/06/1988
5º	061	CLAUDIA STALL	PROFESSOR	6,75	
6º	012	NEUSA MARIA MOREIRA FURST	PROFESSOR	6,50	17/12/1970
7º	132	JERUSA ELIANAY WEDEKIND	PROFESSOR	6,50	11/07/1982
8º	092	CAROLINE DOS SANTOS	PROFESSOR	6,50	05/05/1992
9º	062	DIANE FERNANDA PIECKOCZ	PROFESSOR	6,25	08/09/1986
10º	079	GISLAINE BAIL MAAHS	PROFESSOR	6,25	19/10/1983
11º	105	MARIA DE FATIMA DA CRUZ	PROFESSOR	6,00	22/10/1974
12º	070	GIRLENE MARIA BARBOZA	PROFESSOR	6,00	16/08/1975
13º	077	CLAUDIANA LANG DA SILVA	PROFESSOR	6,00	16/05/1984
14º	051	CARLA SCHROTH	PROFESSOR	6,00	01/06/1987
15º	073	ESTER SUCZECK	PROFESSOR	6,00	30/10/1990
16º	078	ROSE APARECIDA GUTIER CORREA	PROFESSOR	5,75	17/11/1970
17º	071	ENI DE FATIMA MACHOVSKI	PROFESSOR	5,75	16/06/1977
18º	116	MERI PEREIRA DE SOUZA	PROFESSOR	5,75	24/11/1977
19º	146	TATIANA STACHON	PROFESSOR	5,75	06/04/1979
20º	048	SUZANI SEIDEL PINHEIRO	PROFESSOR	5,75	17/10/1981
21º	127	CLATIANE OSINSKI JUBANSKI	PROFESSOR	5,75	19/07/1983
22º	042	MARILENE PEREIRA NOGUEIRA	PROFESSOR	5,75	05/09/1983
23º	016	LEONICE ZIMMER	PROFESSOR	5,75	30/11/1986
24º	091	FRANCINE SCHROEDER	PROFESSOR	5,75	10/11/1990
25º	034	ANA PAULA DRANKA	PROFESSOR	5,75	25/10/1991
26º	134	IJANETE DREVEK DE OLIVEIRA SCHREINER	PROFESSOR	5,50	12/11/1972
27º	125	MARCIA GERTRUDES ZIMMER SELUSNIAK	PROFESSOR	5,50	06/10/1978
28º	030	JOSELI APARECIDA CABRAL	PROFESSOR	5,50	11/10/1978
29º	130	NADIA RIBEIRO GOMES DE SIQUEIRA	PROFESSOR	5,50	29/12/1979
30º	021	SILMARA RODRIGUES	PROFESSOR	5,50	25/01/1985
31º	043	ADENILZA APARECIDA SENN	PROFESSOR	5,25	25/04/1977
32º	035	VANEZA RIBEIRO DE SIQUEIRA	PROFESSOR	5,25	04/01/1981
33º	087	LUCILENE APARECIDA STRACKE	PROFESSOR	5,25	04/07/1983
34º	080	ROSELETE DE MELO	PROFESSOR	5,25	29/12/1984
35º	031	MARGARETE PEREIRA NOGUEIRA	PROFESSOR	5,25	11/01/1985
36º	133	BRUNA FERNANDA DARGA DE OLIVEIRA	PROFESSOR	5,25	23/10/1985
37º	083	LUANA CEZANOVSKI COLACO	PROFESSOR	5,25	19/04/1986
38º	109	KATIA GALVÃO	PROFESSOR	5,25	12/09/1986
39º	013	CHARLINE DE ANDRADE	PROFESSOR	5,25	16/11/1989
40º	119	ALESSANDRA REGINA FERREIRA	PROFESSOR	5,25	13/12/1989
41º	068	IVANILDE MARIA SCHREINER	PROFESSOR	5,00	01/10/1953
42º	037	MÁRCIA DOLORES RUNSCHKA	PROFESSOR	5,00	14/01/1974
43º	023	EDILENE DE FATIMA NENEMANN	PROFESSOR	5,00	08/07/1980
44º	019	ALEXSANDRA PSCHEIDT UHLIG	PROFESSOR	5,00	26/08/1984
45º	110	SUELEN APARECIDA HUMMELGEN	PROFESSOR	5,00	08/06/1988
46º	006	IRIZIANA SCHREINER	PROFESSOR	5,00	10/08/1991
47º	057	DEVANIR FRONZA	PROFESSOR	4,75	18/04/1956
48º	129	ARACI MARIA DE SA RIBAS	PROFESSOR	4,75	29/12/1973
49º	020	ALEXANDRA DE FATIMA SOARES RIBEIRO	PROFESSOR	4,75	03/04/1979
50º	024	KASSUZA MARIA PECKOS	PROFESSOR	4,75	16/07/1980
51º	094	SABRINA MARCELA DE ANDRADE STAHELIN	PROFESSOR	4,75	24/07/1982
52º	045	EDINA STOPA	PROFESSOR	4,75	07/01/1988
53º	107	ELIZABETE KUROVSKI	PROFESSOR	4,75	27/05/1985
54º	044	ROSELI MULLER ZAPPE	PROFESSOR	4,50	07/01/1988
55º	098	TATIANE DOS SANTOS	PROFESSOR	4,50	10/03/1988
56º	063	KEITY SCHROTH	PROFESSOR	4,50	08/03/1989
57º	032	MARIA APARECIDA HUMMELGEN	PROFESSOR	4,25	18/09/1981
58º	095	DANIELE PEREIRA DO SANTOS	PROFESSOR	4,25	21/05/1986
59º	009	SANDRIELI DO CARMO KUROVSKI	PROFESSOR	4,25	24/07/1989
60º	131	PRISCILLA PEYERL MOMOLI	PROFESSOR	4,25	09/01/1990
61º	050	CAMILA MIRANDA DA COSTA	PROFESSOR	4,25	13/02/1991
62º	123	ELISANGELA FUERST	PROFESSOR	4,00	16/12/1988
63º	014	KETRIN VANUSA GASSNER	PROFESSOR	4,00	13/08/1989
64º	106	CINTIA RENATA LESNIOVSKI	PROFESSOR	4,00	16/05/1990
65º	053	TATIANA TELMA	PROFESSOR	4,00	14/08/1991
66º	010	FLAVIA RAQUEL STAHELIN	PROFESSOR	3,75	26/08/1988
67º	118	THAMIRES ROBERTA LESNHAK	PROFESSOR	3,75	21/11/1988
68º	139	CAROLINE NEUMANN	PROFESSOR	3,50	
69º	011	SANDRA MARIA FERREIRA	PROFESSOR	3,25	17/11/1983
70º	027	ALEXSANDRA APARECIDA NEGOCZEKI	PROFESSOR	3,25	10/08/1985
71º	103	CARINE KUROVSKI	PROFESSOR	3,25	22/04/1989
	049	ELAINE FORTESKI	PROFESSOR	2,75	Desclassif.
	039	MERI TEREZINHA MACHADO HUBNER	PROFESSOR	Ausente	
	041	PAMELA SEARY TABORDA	PROFESSOR	Ausente	
	056	ELAIS SCHMANSKI	PROFESSOR	Ausente	
	084	KARINE TEIXEIRA LISBOA ROCHA	PROFESSOR	Ausente	

	085	KALYNCA TEIXEIRA LISBOA	PROFESSOR	Ausente	
	088	MARIA DE LOURDES SEIDEL BUSCH	PROFESSOR	Ausente	
	101	JACIRA HONORIO DE LIMA	PROFESSOR	Ausente	
	108	MARILETE LOURENÇO DA SILVA	PROFESSOR	Ausente	
	111	TATIANE PASDIORA	PROFESSOR	Ausente	

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Classific.	Inscrição	Nome	Cargo	Nota	
1º	004	ANA LUIZA DA CRUZ KAMINSKI	PROFESSOR EDUC. FÍSICA	5,50	
2º	005	ANGELICA PATRICIA PEREIRA	PROFESSOR EDUC. FÍSICA	4,00	
3º	121	JOICE KARINE CECHIN	PROFESSOR EDUC. FÍSICA	3,50	

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Classific.	Inscrição	Nome	Cargo	Nota	
1º	015	KARIN REGINA JUNG	TÉC. EM AGROPECUÁRIA	6,75	
2º	074	HERMES ALVES DOMINGOS	TÉC. EM AGROPECUÁRIA	5,75	
3º	138	GUILHERME BRUNNQUELL	TÉC. EM AGROPECUÁRIA	5,50	
4º	142	LEANDRO DORNELES	TÉC. EM AGROPECUÁRIA	5,25	17/11/1983
5º	038	RODRIGO CANTELLE	TÉC. EM AGROPECUÁRIA	5,25	21/12/1989
6º	115	DOUGLAS MASSANEIRO LENSCHON	TÉC. EM AGROPECUÁRIA	5,25	24/06/1991
7º	059	ALEXANDRE FORTESKI DE OLIVEIRA	TÉC. EM AGROPECUÁRIA	5,00	
8º	076	ALEX JUNIOR HONORIO DE LIMA	TÉC. EM AGROPECUÁRIA	4,75	
9º	007	MADSON ANTONIO ADOLFATO GABARDO	TÉC. EM AGROPECUÁRIA	4,50	
10º	097	NELSON MARTNS WAISCZIK	TÉC. EM AGROPECUÁRIA	3,00	

PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, em 20 de dezembro de 2012.

JOEL CAVALHEIRO
Presidente da Comissão

Publicado por:
Douglas Lietz
Código Identificador:38643C15

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATOS DE ADITIVOS DE CONTRATOS MUNICÍPIO DE PIÊN – CNPJ: 76.002.666/0001-40

DATA DO ADITIVO	Nº DO CONTRATO	Nº DA LICITAÇÃO	MODALIDADE	CONTRATADO	ADITIVO
17/12/2012	068/2009 6° ADITIVO	129/2009	PREGÃO PRESENCIAL	MATERNIDADE E CIRURGIA N. S. DO ROCIO LTDA	I - O PERÍODO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO FICA PRORROGADO POR MAIS 06 (SEIS) MESES. II - EM RAZÃO DA PRORROGAÇÃO ORA AJUSTADA, O CONTRATO FICA ACRESCIDO EM MAIS R$ 88.500,00 (OITENTA E OITO MIL E QUINHENTOS REAIS).
19/12/2012	029/2011 2º ADITIVO	041/2011	PREGÃO PRESENCIAL	AUGUSTO MYLLA DE CARLI	I - O PERÍODO DE CONTRATAÇÃO FICA PRORROGADO POR MAIS 03 (TRÊS) MESES. II - EM RAZÃO DA PRORROGAÇÃO ORA AJUSTADA, O CONTRATO FICA ACRESCIDO EM MAIS R$ 11.241,30 (ONZE MIL DUZENTOS E QUARENTA E UM REAIS E TRINTA CENTAVOS).
19/12/2012	061/2009 6º ADITIVO	121/2009	PREGÃO PRESENCIAL	CLARO S.A.	I - O PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DESTE CONTRATO FICA PRORROGADO POR MAIS 12(DOZE) MESES. II - EM RAZÃO DA PRORROGAÇÃO ORA AJUSTADA, O CONTRATO FICA ACRESCIDO EM MAIS R$ 38.919,12 (TRINTA E OITO MIL NOVECENTOS E DEZENOVE REAIS E DOZE CENTAVOS).
20/12/2012	037/2010 3º ADITIVO	089/2010	PREGÃO PRESENCIAL	CALL ECG SERVIÇOS DE TELEMEDICINA S/C LTDA.	I - O PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E O PRAZO DE VIGÊNCIA DESTE CONTRATO FICAM PRORROGADOS POR MAIS 12 (DOZE) MESES. II - EM RAZÃO DA PRORROGAÇÃO ORA PACTUADA, O VALOR DO CONTRATO PASSA A SER ACRESCIDO EM MAIS R$ 3.120,00 (TRÊS MIL CENTO E VINTE REAIS), CORRESPONDENDO AO VALOR UNITÁRIO DE CADA EXAME AO CUSTO DE R$ 13,00 (TREZE REAIS).
20/12/2012	016/2011 3º ADITIVO	025/2011	PREGÃO PRESENCIAL	CENTRO DE INTEGRAÇÃO DE ESTUDANTES – ESTÁGIOS - CIN	I - O PERÍODO DE CONTRATAÇÃO FICA PRORROGADO POR MAIS 04 (QUATRO) MESES. II - EM RAZÃO DA PRORROGAÇÃO ORA AJUSTADA, O CONTRATO FICA ACRESCIDO EM MAIS R$ 95.724,00 (NOVENTA E CINCO MIL SETECENTOS E VINTE E QUATRO REAIS).
20/12/2012	006/2012 1º ADITIVO	022/2012	PREGÃO PRESENCIAL	CAROLINE FLORENCIANO DIAZ	I - O PERÍODO DE CONTRATAÇÃO FICA PRORROGADO POR MAIS 03 (TRÊS) MESES. II - EM RAZÃO DA PRORROGAÇÃO ORA AJUSTADA, O CONTRATO FICA ACRESCIDO EM MAIS R$ 11.250,00 (ONZE MIL DUZENTOS E CINQUENTA REAIS).
20/12/2012	049/2011 2º ADITIVO	039/2011	DISPENSA	INSTITUTO DE ENSINO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – HOSPITAL SALVATORIANO SÃO LUIZ.	I - O PRAZO DE CONTRATAÇÃO FICA PRORROGADO POR MAIS 02 (DOIS) MESES, CONFORME ART. 57, II, DA LEI 8.666/93. II- EM RAZÃO DA PRORROGAÇÃO ORA AJUSTADA, O CONTRATO FICA ACRESCIDO EM MAIS R$ 10.200,00 (DEZ MIL E DUZENTOS REAIS).
20/12/2012	007/2012 1º ADITIVO	001/2012	CONVITE	EDITORA DE JORNAL O REGIONAL LTDA.	I - O PERÍODO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO FICA PRORROGADO POR MAIS 03 (TRÊS) MESES.
20/12/2012	008/2012 1º ADITIVO	001/2012	CONVITE	ALAN DUARTE DE CARVALHO - PUBLICIDADE	I - O PERÍODO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO FICA PRORROGADO POR MAIS 03 (TRÊS) MESES.
20/12/2012	009/2012 1º ADITIVO	001/2012	CONVITE	EDITORA GAZETA DO NORTE LTDA.	I - O PERÍODO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO FICA PRORROGADO POR MAIS 03 (TRÊS) MESES.
20/12/2012	040/2012 1º ADITIVO	004/2012	CONVITE	AIRDO ALVES PEREIRA TRANSPORTES LTDA.	I - O PERÍODO DE CONTRATAÇÃO FICA PRORROGADO POR MAIS 06(SEIS) MESES. II - EM RAZÃO DA PRORROGAÇÃO ORA AJUSTADA, O CONTRATO FICA ACRESCIDO EM MAIS R$ 26.700,00 (VINTE E SEIS MIL E SETECENTOS REAIS).

DIRLEI APARECIDA PIECKOCZ
Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:
Douglas Lietz
Código Identificador:B3A3C609

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE LICITAÇÕES - 2012

094/2012	PREGÃO PRESENCIAL	8/11/2012	28/11/2012 12/12/2012	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESCOLARES PARA OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO	ANULADO		
095/2012	PREGÃO PRESENCIAL	30/11/2012	14/12/2012	REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA SECRETARIA DE SAÚDE	SILMES COMÉRCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA	7.544,34	12 (DOZE) MESES
			14/12/2012		ALTERMED MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA	7.962,99	
					OTRIALA COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA.	8.691,37	
					FUSÃO COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA	8.071,03	
096/2012	PREGÃO PRESENCIAL	30/11/2012	14/12/2012 14/12/2012	REGISTRO DE PREÇOS DE SERVIÇOS MECÂNICOS ESPECÍFICOS PARA A ÁREA DE MOLEJOS DE ÔNIBUS E CAMINHÕES COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS	MASCWEL EDSON DA SILVA	24.828,00	12 (DOZE) MESES
097/2012	PREGÃO PRESENCIAL	30/11/2012	17/12/2012 17/12/2012	REGISTRO DE PREÇOS DA HORA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO MECÂNICA E ELÉTRICA, PREVENTIVA E CORRETIVA DOS MICROÔNIBUS DA FROTA MUNICIPAL	BECKER E FERREIRA LTDA GERSON MARCOS BAUMEL	76.200,00 65.000,00	12 (DOZE) MESES
098/2012	PREGÃO PRESENCIAL	30/11/2012	17/12/2012 17/12/2012	REGISTRO DE PREÇOS DE PEÇAS PARA OS CAMINHÕES E ÔNIBUS, PARA A SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	GERSON MARCOS BAUMEL	50.000,00	12 (DOZE) MESES
099/2012	PREGÃO PRESENCIAL	30/11/2012	17/12/2012 17/12/2012	REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DE LITE IN NATURA PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	CESAR XAVIER DE ASSIS	24.700,00	12 (DOZE) MESES
100/2012	PREGÃO PRESENCIAL	3/12/2012	18/12/2012	REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS ELÉTRICOS E DE CONSTRUÇÃO PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS	GERALUX ELETRO ENERGIA SOLAR LTDA –ME	38.750,00	12 (DOZE) MESES
			18/12/2012		FERRAGENS & WEISS LTDA	142.909,99	
					LETKI MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA	213.478,30	
					ROCOMAL EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA	12.195,00	
					TRADIÇÃO DE TRIGOLÂNDIA COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA	115.271,20	
					ALBERY LUIZ KUROVSKI	11.700,00	
101/2012	PREGÃO PRESENCIAL	3/12/2012	18/12/2012 18/12/2012	AQUISIÇÃO DE 01 (UMA) RETROESCAVADEIRA HIDRÁULICA PARA A SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS,	ENGEPEÇAS EQUIPAMENTOS LTDA.	298.469,00	45 DIAS
102/2012	PREGÃO PRESENCIAL	6/12/2012	20/12/2012 20/12/2012	REGISTRO DE PREÇOS PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO AOS SERVIÇOS DE INTERNET BANDA LARGA VIA RÁDIO PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS	RADINS TECNOLOGIA LTDA.	32.340,00	06 (SEIS) MESES.

DIRLEI APARECIDA PIECKOCZ
Secretaria de Administração

Publicado por:
Douglas Lietz
Código Identificador:9FF4C019

SECRETARIA DE FINANÇAS
DECRETO Nº 189, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2012

SÚMULA: Estabelece a programação financeira de arrecadação mensal e o cronograma de Execução mensal de desembolso para o exercício financeiro de 2013 do Município de Piên, Instituto de Previdência e Câmara Municipal e dá outras providências.

GILBERTO DRANKA, Prefeito do Município de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município;

DECRETA

Art. 1º. Fica estabelecida a Programação Financeira de arrecadação mensal e o cronograma de execução mensal de desembolso para o exercício financeiro de 2013 do Município de Piên, Instituto de Previdência e Câmara Municipal conforme disposto no artigo 8° parágrafo único, da lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único – Os anexos deste Decreto estabelecem a programação financeira de arrecadação mensal e o cronograma de execução mensal de desembolso para o exercício financeiro de 2013, da Administração Direta, Instituto de Previdência e da Câmara Municipal.

Art. 2º. Se verificado desequilíbrio fiscal, quando do cumprimento da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, adotar-se-ão os limites estabelecidos no artigo 9°, da lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo Único - Excetuam-se do disposto no caput as despesas que constituam obrigações legais ou constitucionais, inclusive aquelas destinadas ao pagamento da amortização e encargos da dívida pública e as exceções previstas na Lei das Diretrizes Orçamentárias para 2013, n° 1136 de 05 de Julho de 2012, e Lei do Orçamento Anual nº 1148, de 14 de Novembro de 2012.
Art. 3º. Este decreto entra em vigor em 01 de Janeiro de 2013.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Piên(PR), 18 de Dezembro de 2012.

GILBERTO DRANKA
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado.

DIRLEI APARECIDA PIECKOCZ
Secretária de Administração e Finanças

CRONOGRAMA MENSAL DE DESEMBOLSO - EXERCÍCIO DE 2013

PODER EXECUTIVO													
DESCRIÇÃO	**JAN**	**FEV**	**MAR**	**ABR**	**MAI**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OUT**	**NOV**	**DEZ**	**TOTAL**
DESPESAS CORRENTES	**2.068.375**	**2.068.375**	**2.068.375**	**2.068.375**	**2.068.375**	**2.068.375**	**2.068.375**	**2.068.375**	**2.068.375**	**2.068.375**	**2.068.375**	**2.068.075**	**24.820.200**
Pessoal e Encargos Sociais	1.197.475	1.197.475	1.197.475	1.197.475	1.197.475	1.197.475	1.197.475	1.197.475	1.197.475	1.197.475	1.197.475	1.197.480	14.369.705
Juros e Encargos da Dívida	29.200	29.200	29.200	29.200	29.200	29.200	29.200	29.200	29.200	29.200	29.200	28.800	350.000
Outras Despesas Correntes	841.700	841.700	841.700	841.700	841.700	841.700	841.700	841.700	841.700	841.700	841.700	841.795	10.100.495
DESPESAS DE CAPITAL	**227.916**	**227.916**	**227.916**	**227.916**	**227.916**	**227.916**	**227.916**	**227.916**	**227.916**	**227.916**	**227.916**	**227.924**	**2.735.000**
Investimentos	165.416	165.416	165.416	165.416	165.416	165.416	165.416	165.416	165.416	165.416	165.416	165.424	1.985.000
Amortização da Dívida	62.500	62.500	62.500	62.500	62.500	62.500	62.500	62.500	62.500	62.500	62.500	62.500	750.000
RESERV.CONTINGENCIA	**11.583**	**11.583.**	**11.583**	**11.583**	**11.583**	**11.583**	**11.583**	**11.583**	**11.583**	**11.583**	**11.583**	**11.587**	**139.000**
TOTAL DA DESPESA	**2.307.874**	**2.307.874**	**2.307.874**	**2.307.874**	**2.307.874**	**2.307.874**	**2.307.874**	**2.307.874**	**2.307.874**	**2.307.874**	**2.307.874**	**2.307.586**	**27.694.200**

GILBERTO DRANKA
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado.

DIRLEI APARECIDA PIECKOCZ
Secretária de Administração e Finanças

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DESDOBRADAS EM METAS BIMESTRAIS DE ARRECADAÇÃO

EXERCÍCIO DE 2013

Descrição	**1º Bimestre**	**2º Bimestre**	**3º Bimestre**	**4º Bimestre**	**5º Bimestre**	**6º Bimestre**	**Total**
Receitas Tributárias	289.575	289.575	289.575	289.575	289.575	289.575	**1.737.450**
Receitas de Contribuições	16.600	16.600	16.600	16.600	16.600	17.000	**100.000**
Receita Patrimonial	4.250	4.250	4.250	4.250	4.250	4.250	**25.500**
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Receitas de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Transferências Correntes	3.923.208	3.923.208	3.923.208	3.923.208	3.923.208	3.923.210	**23.539.250**
Outras Receitas Correntes	51.666	51.666	51.666	51.666	51.666	51.670	**310.000**
Total das Receitas Correntes	**4.285.299**	**4.285.299**	**4.285.299**	**4.285.299**	**4.285.299**	**4.285.705**	**25.712.200**
Operações de Crédito	22.000	22.000	22.000	22.000	22.000	22.000	**132.000**
Transferências de Capital	283.333	283.333	283.333	283.333	283.333	283.335	**1.700.000**
Outras Receitas de Capital	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	**150.000**
Total da Receitas de Capital	**330.333**	**330.333**	**330.333**	**330.333**	**330.333**	**330.335**	**1.982.000**
Total Geral das Receitas	**4.615.632**	**4.615.632**	**4.615.632**	**4.615.632**	**4.615.632**	**4.616.040**	**27.694.200**

GILBERTO DRANKA
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado.

DIRLEI APARECIDA PIECKOCZ
Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:
Douglas Lietz
Código Identificador:537E94F2

