



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

LEI Nº 717, DE 09 DE JUNHO DE 2021.

Estabelece os requisitos de formação e atribuições dos cargos públicos de provimento efetivo, pertencentes aos Quadros de Servidores e do Magistério do Município de Campina do Simão, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Campina do Simão, Estado do Paraná aprovou, e eu André Junior de Paula, Prefeito Municipal sanciono a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º** - Ficam estabelecidos os requisitos de formação e as atribuições dos cargos públicos de provimento efetivo, pertencentes aos Quadros de Servidores e do Magistério do Município de Campina do Simão, conforme Anexo I da presente Lei.

**Art. 2º** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campina do Simão, em 09 de junho de 2021.

<b>PUBLICADO</b>
EM <u>10/06/2021</u>
<input checked="" type="checkbox"/> ORGÃO OFICIAL
EDIÇÃO Nº <u>2281</u>
<input type="checkbox"/> MURAL <u>AMPTAR</u>
<u>Antonio Marcelo</u>
SEC. ADMINISTRAÇÃO

André Junior de Paula

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

## ANEXO I - LEI Nº 717 / 2021

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENGENHEIRO CIVIL**

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL (COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE)

SECRETARIA DE ORIGEM: SMAP

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Elaborar, executar, dirigir e supervisionar projetos de engenharia civil relativos a obras públicas e/ou de interesse público, vias públicas, vias férreas, sistema de água, esgoto e outros, estudando características e preparando planos métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos;

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos.
- b) Coordenar a operação e manutenção de empreendimentos;
- c) Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- d) Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- e) Elaborar o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- f) Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras;
- g) Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;
- h) Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada;
- i) Participar de reuniões, equipes, comissões, grupos de trabalho nos quais se apresente pertinente sua atuação;
- j) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- k) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos de demais servidores;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- l) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- m) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- n) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **DENTISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA (COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE)

SECRETARIA DE ORIGEM: SMS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Executar procedimentos e coordenar ações voltadas à promoção e recuperação da saúde bucal da população.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
- b) Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos necessários, de acordo com as normas;
- c) Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- d) Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- e) Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- f) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- g) Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- h) Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- i) Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
- j) Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- k) Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- l) Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- m) Registrar em Ficha específica todos os procedimentos realizados;
- n) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- o) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;
- p) Participar de reuniões, equipes, comissões, grupos de trabalho nos quais se apresente pertinente sua atuação;
- q) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- r) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos de demais servidores;
- s) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- t) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- u) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENFERMEIRO**

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM (COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE)

SECRETARIA DE ORIGEM: SMS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal
- b) Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população;
- c) Realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- d) Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- e) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- f) No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- g) Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio;
- h) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- i) Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- j) Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- k) Na Unidade de Saúde da Família, cabe ao enfermeiro: Planejar as ações da equipe juntamente com os demais membros, coordenar as ações dos agentes comunitários e auxiliares ou técnicos de enfermagem de sua equipe, executar ações específicas do enfermeiro e avaliar as ações empregadas;
  - k.a) Em unidades de saúde da família com apenas uma equipe, cabe ao enfermeiro: gerenciar administrativamente a equipe e o funcionamento da Unidade de Saúde;
  - k. b) Em unidades de saúde da família com duas ou mais equipes, o enfermeiro de cada equipe fica subordinado à gerência da Unidade;
- l) Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- m) Orientar a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- n) Realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- o) Coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- p) No nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- q) Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe;
- r) Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;
- s) Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte;
- t) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- u) Para os atuantes no SAMU- Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, cabe ao enfermeiro:
  - u.a) Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;
  - u.b) Executar prescrições médicas por orientação do médico regulador ou socorrista;
  - u.c) Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
  - u.d) Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato;
  - u.e) Realizar partos sem distócia;
  - u.f) Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, articular os programas de educação continuada;
  - u.g) Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
  - u.h) subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
  - u.i) obedecer à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem;
  - u.j) conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas;
  - u.k) Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância;
  - u.l) Conhecer integralmente o todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
  - u.m) Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
  - u.n) Conhecer a estrutura de saúde local;
  - u.o) Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local e regional;
  - u.p) Proceder os gestos básicos de suporte à vida;
  - u.q) Proceder imobilizações e transporte de vítimas;
  - u.r) Realizar medidas reanimação cardiorrespiratória básica;
  - u.s) Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade;
- v) Participar de reuniões, equipes, comissões, grupos de trabalho nos quais se apresente pertinente sua atuação;
- x) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- y) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- z) Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação da chefia imediata.



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL**

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL (COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE)

SECRETARIA DE ORIGEM: SMAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas;
- b) Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
- c) Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, os 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.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar;
- b) Escolher e adaptar o instrumental de investigação a ação profissional;
- c) Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada;
- d) Propor alternativas de ação na área social;
- e) Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;
- f) Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;
- g) Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;
- h) Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetando a intervenção a partir dos elementos levantados;
- i) Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado;
- j) Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;
- k) Interpretar de forma diagnóstica a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a atualização do recurso social e evitar acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional;
- l) Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;
- m) Proceder a cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- n) Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos;
- o) Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social;
- p) Realizar entrevistas, reuniões e seminários com servidores públicos, grupos da população, entidades sociais, para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade;
- q) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- r) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos de demais servidores;
- s) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- t) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- u) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR**

**GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS (COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE)**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SMF**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao responsável:

- a) Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura.
- b) Desenvolver atividades relativas ao registro dos atos e fatos relacionados com a contabilidade aplicada ao setor público compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis;
- c) Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- d) Analisar e conferir os demonstrativos de contas e conciliações bancárias;
- e) Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- f) Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- g) Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- h) Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- i) Atender e prestar informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos governamentais de controle externo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Elaborar planos de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade;
- b) Elaborar balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- c) Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- d) Elaborar registros de operações contábeis;
- e) Organizar dados para propostas orçamentárias;
- f) Efetuar empenhos e anulação de empenhos;
- g) Assinar balanços e balancetes;
- h) Garantir a emissão diária do boletim de caixa;
- i) Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- j) Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- k) Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou particulares desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro;
- l) Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente;
- m) Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- n) Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a contabilidade, cumprimento e fazendo cumprir as normas técnicas e legislação vigente;
- o) Verificar a obediência ao estágio das receitas e despesas realizadas;
- p) Assegurar o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios da execução orçamentária dos projetos/atividades;
- q) Contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado;
- r) Registrar o controle de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência e baixa, bem como a aplicação dos recursos provenientes da alienação de itens deste grupo de acordo com relatórios emitidos pelo setor competente;
- s) Promover a classificação, o lançamento, o controle e arquivo de todos os documentos de natureza contábil;
- t) Zelar pela observância das obrigações fiscais, em face das legislações tributárias federal, estaduais e municipais;
- u) Proceder às tomadas de contas dos detentores de recursos antecipados, tais como adiantamentos, convênios, subvenções, entre outros;
- v) Promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade;
- w) Comunicar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou inobservância de preceitos legais e regulamentares;
- x) Elaborar e transmitir a Guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP;
- y) Confeccionar e enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
- z) Confeccionar e enviar a declaração de débitos e créditos tributários federais – DCFT;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- aa) Encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Estado para dar cumprimento às instruções normativas do TCE;
- bb) Acompanhar a regularidade do CNPJ do órgão/entidade perante o CAUC – Cadastro Único de Transferência Voluntário;
- cc) Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
- dd) Subsidiar o processo licitatório com informações;
- ee) Acompanhar constantemente as legislações federal, estadual e municipal vigentes, para fins de orientação aos gestores;
- ff) Orientar e assessorar preventivamente os ordenadores de despesa e demais agentes públicos, disponibilizando informações contábeis;
- gg) Elaborar planilhas e gráficos com projeções e análises da execução orçamentária do órgão/entidade para auxiliar na avaliação e na tomada de decisão superior;
- hh) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- ii) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos de demais servidores;
- jj) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- kk) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- ll) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA (COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE)**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SMS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Promover o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- b) Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- c) Atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- d) Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- e) Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- f) Aplicar massagem terapêutica;
- g) Participar de grupos de trabalhos 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- h) Realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada;
- j) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- k) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- l) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e de demais servidores;
- m) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- n) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- o) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FONOAUDIÓLOGO**

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA (COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE)

SECRETARIA DE ORIGEM: SMS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de saúde, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- b) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de ensino, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção,



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- b) Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- c) Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;
- d) Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão de pensamento verbalizado e outros;
- e) Orientar e fazer demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- f) Opinar quanto às possibilidades fonéticas e auditivas do indivíduo;
- g) Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade;
- h) Manter contato periódico com as unidades de saúde e de educação para acompanhar a evolução dos pacientes.
- i) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- j) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- k) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- l) Capacitar professores e especialistas para o atendimento dos alunos na rede municipal;
- m) Realizar palestras e eventos congêneres nas unidades municipais de saúde e de educação;
- n) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- o) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e de demais servidores;
- p) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- q) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- r) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PSICÓLOGO**

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA (COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE)

SECRETARIA DE ORIGEM: SMS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Realiza atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho nas áreas da saúde, educação e de assistência social municipais, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas;

b) Identificar, avaliar, prevenir e acompanhar clinicamente indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou comportamentais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Atua junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;

b) Dedicar-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;

c) Colabora com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; assessora órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não;

d) Dedicar-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural.

e) Realiza levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente.

f) Realiza trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder.

g) Trabalha o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional.

h) Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religioso, classes e segmentos sociais e culturais.

i) Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.

j) Participar do processo de ensino-aprendizagem acompanhando os métodos, avaliações e evolução de desempenhos dos alunos acompanhados;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- k) Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento;
- l) Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames;
- m) Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos;
- n) Capacitar professores e especialistas para o atendimento dos alunos na rede municipal;
- o) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- p) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- q) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- r) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e de demais servidores;
- s) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- t) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- u) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: FARMACÊUTICO**

**GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM FARMÁCIA (COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE)**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SMS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho realizado nas farmácias municipais ou almoxarifados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros.
- b) Participar da formulação e da reformulação da política municipal de medicamentos, em concordância com a política municipal de saúde e com a política nacional de medicamentos.
- c) Contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia.



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- d) Verificar e orientar, na farmácia municipal as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensa dos medicamentos.
- e) Realizar controle de estoque periodicamente.
- f) Dispensar ou coordenação a dispensação dos medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o(a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis.
- g) Manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial.
- h) Observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela secretaria municipal de saúde.
- i) Realizar procedimentos de farmacovigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento.
- j) Acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como dsts, tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva através de ações específicas.
- k) Assessorar à equipe local de saúde e orientar a população nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares.
- l) Participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado.
- m) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- n) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- o) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- p) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e de demais servidores;
- q) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- r) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- s) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CONTROLADOR INTERNO**

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU DIREITO

SECRETARIA DE ORIGEM: SMF

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho realizado na controladoria interna, exercendo a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- b) Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- c) No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- d) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais I, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- e) Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- f) Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- g) Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- h) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- l) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- j) Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- k) Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- l) Promover a apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agente públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- m) Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- n) Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- o) Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- p) Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- q) Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- r) Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- s) Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
- t) Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, assim como em outros existentes ou criados futuramente, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
- u) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- v) Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;
- x) Verificar a consistência dos dados dos sistemas SIM-AM, SIM-PCA e SIM-AP, assim como de demais congêneres existentes ou que forem criados;
- y) Acompanhar os procedimentos de envio de informações ao Tribunal de Contas, especialmente quanto ao cumprimento de prazos;
- z) Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais normas editadas pela Corte de Contas;
- aa) Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;
- bb) Avaliar o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- cc) Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/2000;
- dd) Verificar e avaliar adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;
- ee) Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- ff) Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;
- gg) Organizar e executar programação e auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Chefe do Executivo, os respectivos relatórios;
- hh) Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer, comunicando ao Chefe do Executivo;
- ii) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento;
- jj) enviar semestralmente, ou em prazos diversos estabelecidos em lei ou regulamento aplicáveis, ao Tribunal de Contas, relatório das atividades executadas pelo Sistema de Controle Interno, com a aquiescência do Chefe do Executivo;
- kk) emitir parecer sobre a prestação de conta anual, bem como as prestações de contas de convênio, auxílios e subvenções recebidos e concedidos;
- mm) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- ll) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e de demais servidores;
- oo) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- mm) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- nn) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação de autoridade superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SECRETARIAS DE ORIGEM: CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

a) Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação no setor onde estiver designado para o trabalho, auxiliando o agente administrativo e outros da área administrativa, agindo sob orientação e supervisão de seu superior imediato.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Auxiliar em todos os serviços gerais de escritório de todas as áreas da Administração Pública Municipal;
- b) Auxiliar o controle da movimentação de documentos do seu local de trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;
- c) Auxiliar na preparação de documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.)
- d) Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados a partir de minutas, rascunhos ou orientações específicas superiores;
- e) Guardar e distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando;
- f) Consultar documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial;
- g) Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações;
- h) Realizar atividades administrativas destinadas ao público;
- i) Efetuar atendimento ao público;
- j) Realizar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- k) Manter atualizados os registros de estoques; executar levantamento de bens patrimoniais;
- l) Operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras;
- m) Auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas;
- n) Auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros;
- o) Executar atividades pertinentes à área da Administração Pública na qual esteja lotado em todas as suas fases, inclusive orientando os cidadãos quanto aos procedimentos administrativos que tenham interesse ou sejam destinatários, exercendo acompanhamento e controle das tarefas;
- p) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- q) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO, COM HABILITAÇÃO EM AUXILIAR DE ENFERMAGEM E INSCRIÇÃO NO COREN.**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SMS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Prestar assistência em enfermagem aos usuários do SUS, sob a supervisão do profissional enfermeiro e de acordo com o código de ética estabelecido pelo COFEN e demais normas aplicáveis.



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado, participando do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da unidade de saúde, região e município;
- b) Executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros;
- c) Realizar procedimentos de enfermagem: Verificação de Sinais Vitais, preparação e administração de medicamentos, colheita e material para exames laboratoriais, cuidados de higiene, alimentação, vestuário e necessidades fisiológicas, dentre outros.
- d) Realizar assistência em enfermagem em diferentes ambientes, inclusive em domicílio, conforme planejamento da Unidade de Saúde.
- e) Preparar e prestar assistência ao paciente, durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde.
- f) Realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados;
- g) Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- h) No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- i) Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento da equipe;
- j) Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;
- k) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- l) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- m) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os medicamentos, equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- n) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- o) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO AGRÍCOLA**

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO COMPLETO, COM HABILITAÇÃO EM TÉCNICO AGRÍCOLA.

SECRETARIA DE ORIGEM: SMAGR

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica; b) Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação; c) Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; d) Assistência, assessoria, consultoria; e) Direção, execução e fiscalização de obra ou serviço técnico; f) Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico; g) Condução de serviço técnico e equipe;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Organizar os trabalhos em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra;
- b) Orientar agricultores na execução nacional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
- c) Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para apresentar graficamente operações e técnicas de trabalhos;
- d) Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros;
- e) Atuar nos seguintes itens e subitens: -Sistemas e Métodos Agroflorestais: fitotecnia, edafologia, fitossanidade, fitopatologia, entomologia, fertilizantes e fertilização, corretivos e correção, nutrição vegetal, plantas espontâneas, plantas bioativas, sementes, mudas, cultivo em ambiente controlado, viveiros, horticultura, melhoramento vegetal; -Silvicultura: métodos silviculturais, crescimento florestal, manejo de florestas, processos de cultivo e condução de florestas, -Controle Biológico na área florestal: proteção e utilização de florestas, reflorestamento; -Sistema e Métodos de Arborização Urbana: arborismo; -Biosegurança florestal: Inspeção, defesa, controle e vigilância fitossanitária, irrigação e drenagem, preservação, manejo;-Ecossistemas: das florestas nativas, das biomas, de reflorestamentos, florestais; -Sistemas e Métodos utilizados em áreas e meios degradados para: avaliação, monitoramento, mitigação, remediação, recuperação, manutenção, aproveitamento racional; -Sistemas e Métodos utilizados em Ecossistemas e Recursos Naturais Renováveis para: Planejamento, conservação e preservação, manejo, gestão, avaliação, monitoramento, proteção, mitigação, manutenção, recuperação, aproveitamento racional, desenvolvimento, proteção; -Sistema Meio Ambiente: avaliação, planejamento, zoneamento sócio-ambiental, viabilização sócio-ambiental, plano diretor florestal, conservação, manejo, gestão, preservação e proteção;
- f) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

g) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL**

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SECRETARIA DE ORIGEM: SMAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Realizar pesquisas de identificação da realidade social;
- b) Tabular os dados obtidos e elaborar relatórios;
- c) Sugerir alternativas de ação na área social;
- d) Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;
- e) Desenvolver atividades voltadas para a assistência social dos municípios;
- f) Executar programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados;
- g) Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;
- h) Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;
- i) Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social.
- j) Realizar entrevistas, reuniões e seminários com a população para discussão da problemática social visando à execução de ações de interesse da comunidade;
- k) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- l) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL FAZENDÁRIO**

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SECRETARIA DE ORIGEM: SMF

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município; o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos aplicando penalidades e ainda controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços no território do município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- a) 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;
- b) Coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do município;
- c) Promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do município;
- d) Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal;
- e) 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;
- f) Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
- g) Fiscalizar estabelecimentos de quaisquer natureza, visando a averiguação do cumprimento da legislação de obras, posturas, tributária e de demais aplicáveis e exigíveis;
- h) Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação vigente;
- i) Efetuar interdição total ou parcial de estabelecimentos, produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação vigente;
- j) Expedir autos de notificação, intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras de produtos ou materiais e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação;
- k) Executar e/ou participar de ações integradas de fiscalização de Segurança Pública, Vigilância Sanitária, Meio Ambiente entre outras, em articulação direta com demais órgãos públicos;
- l) Fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal em vigor;
- m) Realizar ações educativas com estabelecimentos e população;
- n) Verificar denúncias de irregularidades procedendo ações de acordo com a sua área de atuação;
- o) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- p) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.
- q) Efetuar a fiscalização, o lançamento de créditos tributários e de cobrança relativas ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO COMPLETO

SECRETARIA DE ORIGEM: SMS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

a) Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitária, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e legislação correlata, sob supervisão do gestor.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família;
- b) Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças;
- c) Distribuir material educativo e orientar a população ao quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação entre outros;
- d) Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário;
- e) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- f) Alimentação de instrumentos, fichas e formulários próprios para o diagnóstico demográfico, biopsico-social e cultural da comunidade;
- g) Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- h) Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações e serviços de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- i) Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- j) Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- k) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- l) Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;
- m) Realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças.
- n) Realizar ações educativas em estabelecimentos diversos e população;
- o) Verificar denúncias de irregularidades procedendo ações de acordo com a sua área de atuação;
- p) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- q) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL**

**SECRETARIAS DE ORIGEM: CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

a) Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação no setor onde estiver designado para o trabalho, auxiliando o agente administrativo e outros da área administrativa, agindo sob orientação e supervisão de seu superior imediato.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Auxiliar em todos os serviços gerais de escritório de todas as áreas do executivo municipal;
- b) Auxiliar o controle da movimentação de documentos do seu local de trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;
- c) Auxiliar na preparação de documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.)
- d) Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados a partir de minutas, rascunhos ou orientações específicas superiores;
- e) Guardar e distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando;
- f) Consultar documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial;
- g) Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações;
- h) Operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras;
- o) Executar atividades pertinentes à área da Administração Pública na qual esteja lotado em todas as suas fases, encaminhando os cidadãos quanto aos setores competentes para procedimentos administrativos que tenham interesse ou sejam destinatários;
- p) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- q) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SECRETARIA DE ORIGEM: SMS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Atuar sob a coordenação e supervisão do cirurgião dentista, realizando tarefas de apoio ao seu trabalho, bem como preparar os materiais utilizados necessários;
- b) Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação, sob supervisão de Cirurgião Dentista.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) 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, raspagem, alisamento e polimento;
- b) Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
- c) Auxiliar o cirurgião dentista (trabalho a quatro mãos);



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- d) Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados;
- e) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- f) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- g) Registrar em Ficha específica todos os procedimentos de sua competência realizados.
- h) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.
- m) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- n) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- o) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;
- p) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- q) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO COMPLETO, COM HABILITAÇÃO EM TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SMF**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Realizar atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura, para tanto, identifica documentos e informações, atende à fiscalização e procede a consultoria contábil, sob orientação e supervisão do Contador.
- b) Executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos e efetua a contabilidade gerencial.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Preparar todos os livros pertinentes;
- b) Distinguir os atos dos fatos administrativos;
- c) Encaminhar os documentos aos setores competentes;
- d) Classificar documentos fiscais;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- e) Codificar documentos contábeis;
- f) Enviar documentos para serem arquivados;
- g) Eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
- h) Efetuar lançamentos contábeis;
- i) Fazer balancetes de verificação;
- j) Conciliar contas;
- k) Analisar contas patrimoniais;
- l) Formar peças contábeis;
- m) Emitir diário, razão e livros fiscais;
- o) Apurar impostos;
- p) Atender a obrigações fiscais acessórias;
- q) Assessorar auditoria;
- r) Verificar os documentos contábeis em geral, aferindo a conformidade e correção;
- s) Efetuar contratos de trabalho;
- t) Computar folha de pagamento dos empregados;
- u) Gerar guias em geral;
- v) Calcular juros sobre patrimônio em formação;
- w) Amortizar os gastos e custos incorridos;
- x) Proceder a equivalência patrimonial;
- y) Dar baixa ao ativo imobilizado;
- z) Apurar o resultado da alienação;
- aa) Inventariar o patrimônio;
- bb) Relacionar custos operacionais e não operacionais;
- cc) Demonstrar custo incorrido e ou orçado;
- dd) Identificar custo gerencial e administrativo;
- ee) Contabilizar custo orçado ou incorrido;
- ff) Criar relatórios e compilar informações contábeis;
- gg) Preparar fluxo de caixa;
- hh) Fazer previsão orçamentária;
- ii) Acompanhar os resultados finais da prefeitura;
- jj) Efetuar análises comparativas;
- kk) Executar o planejamento tributário;
- ll) Elaborar o balanço social;
- mm) Disponibilizar documentos e livros;
- nn) Efetuar balanço de abertura;
- pp) Atualizar a contabilidade;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- qq) Recalcular tributos;
- rr) Aprontar pedidos de parcelamento;
- ss) Examinar documentos fiscais e legislação;
- tt) Inventariar documentação trabalhista e legislação;
- uu) Estudar a documentação contábil;
- vv) Definir centro de custos;
- ww) Enviar boletins informativos;
- xx) Contatar os órgãos competentes;
- yy) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- zz) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO COMPLETO**

**SECRETARIA DE ORIGEM: CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiverem designados na Administração Pública, tais como: elaborar cartas, ofícios, memorandos, podendo para esse fim, utilizar-se do uso de computadores ou similares, elaborar relatórios, levantar dados, consultando documentos, bem como prestar informações de naturezas diversas.

b) Delegar e monitorar a execução de trabalhos complementares pertinentes à área.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Realizar serviços gerais de escritório do setor que estiver lotado;
- b) Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;
- c) Monitorar acesso a áreas e documentações restritas;
- d) Preparar documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.);
- e) Elaborar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados;
- f) Requisitar, guardar, distribuir material administrativo de consumo do setor onde estiver atuando;
- g) Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações, quando solicitado;
- h) Delegar tarefas obedecendo à qualificação do profissional e especificidade da tarefa;
- i) Operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- j) Executar atividades pertinentes à área da Administração Pública na qual esteja lotado em todas as suas fases, orientando os cidadãos quanto aos procedimentos administrativos que tenham interesse ou sejam destinatários;
- k) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- l) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO NA CATEGORIA "C"**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SMVOP**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Dirigir veículos pesados da Prefeitura, na Secretaria Municipal de Obras, para transportar materiais de construção, máquinas e todos os aparatos necessários nas obras municipais e limpeza pública, de acordo com as normas e orientações administrativas vigentes e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito.
- b) Opera máquinas montadas sobre rodas ou esteiras,, conduzindo-as e operando seus comandos de corte e elevação, entre outros específicos para cada máquina, para remover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Verificar diariamente as condições operacionais da máquina à sua disposição (ex.: níveis do óleo do motor, agente de arrefecimento, fluidos hidráulicos, pneus e/ou esteiras, entre outros, conforme as especificidades da máquina);
- b) Apurar diariamente se os mecanismos estão adequadamente regulados para evitar danos;
- c) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
- d) Efetuar os registros de saídas e chegadas da máquina, mantendo o controle através de relatório padronizado;
- e) Operar a máquina nos locais estabelecidos e segundo parâmetros de máxima eficiência e conservação do equipamento;
- f) Observar as condições gerais da máquina e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
- g) Observar o tipo de carga ou serviço requerido e tomar todas as providências para que a execução seja segura, sem provocar danos no equipamento ou riscos a si próprio e a terceiros;
- h) Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas e outras obras;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- i) Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas; n) operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- j) Conduzir máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;
- k) Efetuar a limpeza e manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- l) Pode especializar-se na operação de determinados tipo de máquina e ser designado de acordo com a especialização, sempre atendendo ao interesse público e necessidade do serviço.
- m) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- n) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO NA CATEGORIA "D"**

**SECRETARIAS DE ORIGEM: CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura para transportar pessoal, materiais e equipamentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações administrativas e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito;
- b) Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D".

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);
- b) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
- c) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
- d) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;
- e) Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
- f) Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- g) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
- h) Observar o tipo de carga e tomar todas as providências para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou riscos a si próprio ou a terceiros;
- i) Executar troca de pneus e pequenos reparos, quando necessários;
- j) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- k) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MERENDEIRA**

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS GERAIS**

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

SECRETARIA DE ORIGEM: SME

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas escolares, selecionando e preparando alimentos, refeições em geral, organizando a distribuição aos alunos da rede municipal de educação, atendendo aos ditames do Programa de Alimentação Escolar;
- b) Acompanhar e controlar o suprimento dos materiais e gêneros alimentícios utilizados e necessários;
- c) Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização do pessoal, utensílios, equipamentos e do local de trabalho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Preparar e servir refeições coletivas nos locais e horários específicos;
- b) Verificar rotineiramente o abastecimento e a limpeza nos locais onde são colocados os alimentos;
- c) Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações pertinentes à sua área de atuação;
- d) Zelar pela guarda dos materiais de limpeza, utensílios, equipamentos e gêneros alimentícios à sua disposição;
- e) Solicitar os materiais e gêneros de consumo de acordo com a real necessidade de reposição;
- f) Efetuar limpezas extraordinárias decorrentes do derrame de bebidas, alimentos ou outros itens relacionados;
- g) Responsabilizar-se pela preparação da merenda escolar;
- h) Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas;
- i) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- j) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

GRUPO OCUPACIONAL: **SERVIÇOS GERAIS**



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

SECRETARIA DE ORIGEM: SMVOP

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Realiza trabalhos de limpeza em geral e diversos locais e prédios públicos, a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como executa trabalhos de manutenção de prédios, logradouros, vias e espaços públicos, cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento e para embelezamento da cidade.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- a) Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza dos espaços públicos do município;
- b) Prepara a terra de jardins e praças públicas, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;
- d) Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- e) Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos ou naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
- f) Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente;
- g) Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;
- h) Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- i) Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos ou prejuízos;
- j) Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo;
- k) Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- l) Auxilia na remoção de móveis e equipamentos públicos de um local para outro, quando solicitado;
- m) Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
- n) Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- o) Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de repartições e dependências públicas, zelando pela devida apresentação e asseio;
- p) distribui alimentos através das repartições e outros locais, seguindo as instruções recebidas, para servir os comensais; outras compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie.
- q) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- r) Realiza outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ZELADORA**

**GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**SECRETARIAS DE ORIGEM: CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Realizar trabalhos de limpeza e conservação das unidades de saúde, ruas e vias públicas adjacentes sob a orientação do Agente de Limpeza e Conservação SMS.
- b) Responsabilizar-se pela zeladoria dos prédios pertencentes ao Município, incluindo quadras poliesportivas; fazer pequenos reparos, manutenção de jardim e capina; guarda de móveis e objetos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Fazer trabalhos de limpeza nos prédios e locais públicos;
- b) Limpar e conservar limpo os prédios municipais e suas adjacências;
- c) Verificar o estado de conservação das lixeiras dos próprios municipais;
- d) Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias;
- e) Remover lixo e detritos;
- f) Lavar e encerar assoalhos;
- g) Fazer arrumações em locais de trabalho;
- h) Proceder à remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral para a limpeza;
- i) Auxiliar na conservação de jardins dos prédios públicos;
- j) Controlar o uso dos materiais de limpeza, solicitando junto à chefia quando houver falta dos mesmos;
- k) Lavagem de vestuário, roupa e demais tecidos utilizados no prédio público;
- l) Realizar limpeza em veículos públicos, quando solicitado;
- m) Promover e zelar pela limpeza e organização do mobiliário e da dependência dos ambientes do prédio ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- n) Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- o) Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de repartições e dependências públicas, zelando pela devida apresentação e asseio;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

p) distribui alimentos através das repartições e outros locais, seguindo as instruções recebidas, para servir os comensais; outras compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie.

q) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;

r) Realiza outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROFESSOR I**

**GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTERIO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO COM HABILITAÇÃO EM MAGISTERIO, OU ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR.**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SME**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando a excelente formação geral do indivíduo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- b) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
- c) Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
- d) Estabelecer estratégias de recuperação continua para os alunos de menor rendimento;
- e) Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- f) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- g) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhandoos à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
- h) Participar dos conselhos de classe, série, termo;
- i) Participar do conselho de escola, quando indicado;
- j) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- k) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da administração pública e da comunidade;
- l) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- m) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
- n) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- o) Fornecer ao Supervisor Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pelo Diretor Escolar;
- p) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
- q) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor orientador, quando designado;
- r) Comunicar a Orientação Educacional e Secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;
- s) Verificar com freqüência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;
- t) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com a lei;
- u) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
- v) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
- w) Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;
- x) Ministras aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
- y) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
- z) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a seqüência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
- aa) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto-avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola e da administração pública;
- bb) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral e de conduta pessoal e profissional;
- cc) Obedecer aos termos da legislação do ensino, regimento escolar e demais legislações aplicáveis;
- dd) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
- ee) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
- ff) Tratar com respeito e dignidade colegas, funcionários, alunos e pais, chefia e autoridades públicas;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- gg) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Supervisão, Orientação e Direção;
- hh) Avisar com antecedência o Supervisor Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho, apresentando as devidas justificativas;
- ii) emitir parecer sobre a evolução do aprendizado dos alunos, assim como de demais assuntos de sua responsabilidade;
- mm) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- jj) Participar de eventos de qualificação, capacitação e treinamento, quando determinados pela Direção;
- kk) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- ll) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação de autoridade superior.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTERIO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SME**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Planejar, organizar e ministrar aulas de educação física na rede municipal de ensino, visando a excelente formação física e esportiva do indivíduo.
- b) Elaborar, coordenar e executar os Projetos Esportivos Municipais e os trabalhos dos Professores de Esportes em todas as suas atividades.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Elaborar o plano de ação pedagógica em consonância com o Projeto Político-Pedagógico;
- b) Estimular, acompanhar e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, junto com os demais segmentos escolares, como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana;
- c) Coordenar as atividades pedagógicas da sua área de atuação;
- d) Participar e estimular a participação em reuniões seminários, capacitações e programas de formação continuada;
- e) Trabalhar os dados estatísticos dos resultados de desempenho do aluno, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- f) Zelar pelo cumprimento do calendário proposto;
- g) Disponibilizar informações e apoio às necessidades dos professores no planejamento curricular;
- h) Promover em todas as áreas esportivas a formação dos alunos;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- i) Desenvolver o Processo de Avaliação de desempenho como instrumento de acompanhamento do trabalho desenvolvido, visando registrar os avanços da aprendizagem do aluno;
- j) Manter-se atualizado quanto à novas metodologias educacionais, técnicas e esportivas;
- k) Trabalhar o Currículo voltado para a realidade do aluno e dos atletas;
- l) Comunicar aos órgãos e setores competentes depois de esgotados todos os recursos os casos de maus tratos a alunos e atletas, evasão escolar e reiterada faltas em aulas de Educação Física e/ou projetos esportivos;
- m) Elaborar torneios, campeonatos, competições e eventos esportivos em geral;
- n) Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
- o) Estabelecer estratégias de recuperação continua para os alunos de menor rendimento;
- p) Ministras os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- q) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- r) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
- s) Participar dos conselhos de classe, série, termo;
- t) Participar do conselho de escola, quando indicado;
- u) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- v) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da administração pública e da comunidade;
- w) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- x) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
- y) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- z) Fornecer ao Supervisor Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pelo Diretor Escolar;
- aa) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
- bb) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor orientador, quando designado;
- cc) Comunicar a Orientação Educacional e Secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

- dd) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;
- ee) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com a lei;
- ff) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
- gg) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
- hh) Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;
- ii) Ministras aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
- jj) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
- kk) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a seqüência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
- ll) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de autoavaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola e da administração pública;
- mm) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral e de conduta pessoal e profissional;
- nn) Obedecer aos termos da legislação do ensino, regimento escolar e demais legislações aplicáveis;
- oo) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
- pp) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
- qq) Tratar com respeito e dignidade colegas, funcionários, alunos e pais, chefia e autoridades públicas;
- rr) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Supervisão, Orientação e Direção;
- ss) Avisar com antecedência o Supervisor Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho, apresentando as devidas justificativas;
- tt) emitir parecer sobre a evolução do aprendizado dos alunos, assim como de demais assuntos de sua responsabilidade;
- mm) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- uu) Participar de eventos de qualificação, capacitação e treinamento, quando determinados pela Direção;



Prefeitura Municipal de

# Campina do Simão

vv) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;

ww) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação de autoridade superior.

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO**

**CONTROLE INTERNO**  
**LEI Nº 717, DE 09 DE JUNHO DE 2021**

**LEI Nº 717, DE 09 DE JUNHO DE 2021.**

Estabelece os requisitos de formação e atribuições dos cargos públicos de provimento efetivo, pertencentes aos Quadros de Servidores e do Magistério do Município de Campina do Simão, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Campina do Simão, Estado do Paraná aprovou, e eu André Junior de Paula, Prefeito Municipal sanciono a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º** - Ficam estabelecidos os requisitos de formação e as atribuições dos cargos públicos de provimento efetivo, pertencentes aos Quadros de Servidores e do Magistério do Município de Campina do Simão, conforme Anexo I da presente Lei.

**Art. 2º** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campina do Simão, em 09 de junho de 2021.

André Júnior de Paula  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I - LEI Nº 717 / 2021**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**  
**GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL (COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE)**  
**SECRETARIA DE ORIGEM: SMAP**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

Elaborar, executar, dirigir e supervisionar projetos de engenharia civil relativos a obras públicas e/ou de interesse público, vias públicas, vias férreas, sistema de água, esgoto e outros, estudando características e preparando planos métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos.

Coordenar a operação e manutenção de empreendimentos;

Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

Elaborar o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;

Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras;

Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;

Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada;  
Participar de reuniões, equipes, comissões, grupos de trabalho nos quais se apresente pertinente sua atuação;  
Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;  
Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos de demais servidores;  
Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;  
Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;  
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: DENTISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA  
(COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE)**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SMS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Executar procedimentos e coordenar ações voltadas à promoção e recuperação da saúde bucal da população.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;

Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos necessários, de acordo com as normas;

Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;

Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;

Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

g) Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;

h) Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

i) Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;

j) Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;

k) Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

l) Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

m) Registrar em Ficha específica todos os procedimentos realizados;

n) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

o) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;

p) Participar de reuniões, equipes, comissões, grupos de trabalho nos quais se apresente pertinente sua atuação;

q) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;

r) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos de demais servidores;

s) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;

t) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;

u) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENFERMEIRO**  
GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL  
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM  
(COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE)  
SECRETARIA DE ORIGEM: SMS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal
- b) Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população;
- c) Realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- d) Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- e) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros;
- f) No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- g) Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio;
- h) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- i) Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- j) Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- k) Na Unidade de Saúde da Família, cabe ao enfermeiro: Planejar as ações da equipe juntamente com os demais membros, coordenar as ações dos agentes comunitários e auxiliares ou técnicos de enfermagem de sua equipe, executar ações específicas do enfermeiro e avaliar a ações empregadas;
- k.a) Em unidades de saúde da família com apenas uma equipe, cabe ao enfermeiro: gerenciar administrativamente a equipe e o funcionamento da Unidade de Saúde;
- K. b) Em unidades de saúde da família com duas ou mais equipes, o enfermeiro de cada equipe fica subordinado à gerência da Unidade;
- l) Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- m) Orientar a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- n) Realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- o) Coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- p) No nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- q) Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe;
- r) Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;
- s) Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte;
- t) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o

- caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- u) Para os atuantes no SAMU- Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, cabe ao enfermeiro:
    - u.a) Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;
    - u.b) Executar prescrições médicas por orientação do médico regulador ou socorrista;
    - u.c) Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
    - u.d) Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato;
    - u.e) Realizar partos sem distócia;
    - u.f) Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, articular os programas de educação continuada;
    - u.g) Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
    - u.h) subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
    - u.i) obedecer à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem;
    - u.j) conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas;
    - u.k) Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância;
    - u.l) Conhecer integralmente o todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
    - u.m) Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
    - u.n) Conhecer a estrutura de saúde local;
    - u.o) Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local e regional;
    - u.p) Proceder os gestos básicos de suporte à vida;
    - u.q) Proceder imobilizações e transporte de vítimas;
    - u.r) Realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica;
    - u.s) Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade;
    - v) Participar de reuniões, equipes, comissões, grupos de trabalho nos quais se apresente pertinente sua atuação;
    - x) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
    - y) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
    - z) Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL  
(COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE)**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SMAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas;
- b) Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
- c) Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, os 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.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar;
- b) Escolher e adaptar o instrumental de investigação a ação profissional;
- c) Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada;

- d) Propor alternativas de ação na área social;
- e) Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;
- f) Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;
- g) Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;
- h) Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetando a intervenção a partir dos elementos levantados;
- i) Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado;
- j) Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;
- k) Interpretar de forma diagnóstica a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a atualização do recurso social e evitar acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional;
- l) Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;
- m) Proceder a cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação;
- n) Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos;
- o) Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social;
- p) Realizar entrevistas, reuniões e seminários com servidores públicos, grupos da população, entidades sociais, para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade;
- q) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- r) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos de demais servidores;
- s) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- t) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- u) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR**

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS  
CONTÁBEIS (COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE)

SECRETARIA DE ORIGEM: SMF

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao responsável:

- a) Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura.
- b) Desenvolver atividades relativas ao registro dos atos e fatos relacionados com a contabilidade aplicada ao setor público compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis;
- c) Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- d) Analisar e conferir os demonstrativos de contas e conciliações bancárias;
- e) Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- f) Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- g) Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- h) Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- i) Atender e prestar informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos governamentais de controle externo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Elaborar planos de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade;
- b) Elaborar balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- c) Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;

- d) Elaborar registros de operações contábeis;
- e) Organizar dados para propostas orçamentárias;
- f) Efetuar empenhos e anulação de empenhos;
- g) Assinar balanços e balancetes;
- h) Garantir a emissão diária do boletim de caixa;
- i) Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- j) Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- k) Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou particulares desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro;
- l) Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente;
- m) Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- n) Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a contabilidade, cumprimento e fazendo cumprir as normas técnicas e legislação vigente;
- o) Verificar a obediência ao estágio das receitas e despesas realizadas;
- p) Assegurar o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios da execução orçamentária dos projetos/atividades;
- q) Contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado;
- r) Registrar o controle de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência e baixa, bem como a aplicação dos recursos provenientes da alienação de itens deste grupo de acordo com relatórios emitidos pelo setor competente;
- s) Promover a classificação, o lançamento, o controle e arquivo de todos os documentos de natureza contábil;
- t) Zelar pela observância das obrigações fiscais, em face das legislações tributárias federal, estaduais e municipais;
- u) Proceder às tomadas de contas dos detentores de recursos antecipados, tais como adiantamentos, convênios, subvenções, entre outros;
- v) Promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade;
- w) Comunicar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou inobservância de preceitos legais e regulamentares;
- x) Elaborar e transmitir a Guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP;
- y) Confeccionar e enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
- z) Confeccionar e enviar a declaração de débitos e créditos tributários federais – DCFT;
- aa) Encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Estado para dar cumprimento às instruções normativas do TCE;
- bb) Acompanhar a regularidade do CNPJ do órgão/entidade perante o CAUC – Cadastro Único de Transferência Voluntário;
- cc) Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
- dd) Subsidiar o processo licitatório com informações;
- ee) Acompanhar constantemente as legislações federal, estadual e municipal vigentes, para fins de orientação aos gestores;
- ff) Orientar e assessorar preventivamente os ordenadores de despesa e demais agentes públicos, disponibilizando informações contábeis;
- gg) Elaborar planilhas e gráficos com projeções e análises da execução orçamentária do órgão/entidade para auxiliar na avaliação e na tomada de decisão superior;
- hh) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- ii) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos de demais servidores;
- jj) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- kk) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- ll) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FISIOTERAPEUTA**

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL  
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA  
(COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE)  
SECRETARIA DE ORIGEM: SMS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Promover o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;

b) Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

c) Atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

d) Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

e) Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro ondas, fono de bier, eletroterapia e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;

f) Aplicar massagem terapêutica;

g) Participar de grupos de trabalhos 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

h) Realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada;

j) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

k) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;

l) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e de demais servidores;

m) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;

n) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;

o) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL  
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA  
(COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE)  
SECRETARIA DE ORIGEM: SMS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de saúde, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;

b) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de ensino, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- b) Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- c) Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;
- d) Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão de pensamento verbalizado e outros;
- e) Orientar e fazer demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- f) Opinar quanto às possibilidades fonéticas e auditivas do indivíduo;
- g) Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade;
- h) Manter contato periódico com as unidades de saúde e de educação para acompanhar a evolução dos pacientes.
- i) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- j) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- k) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- l) Capacitar professores e especialistas para o atendimento dos alunos na rede municipal;
- m) Realizar palestras e eventos congêneres nas unidades municipais de saúde e de educação;
- n) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- o) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e de demais servidores;
- p) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- q) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- r) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO**

**GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA (COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE)**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SMS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Realiza atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho nas áreas da saúde, educação e de assistência social municipais, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas;
- b) Identificar, avaliar, prevenir e acompanhar clinicamente indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou comportamentais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Atua junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- b) Dedicar-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;
- c) Colabora com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos

- comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; assessora órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não;
- d) Dedicar-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural.
  - e) Realiza levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente.
  - f) Realiza trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder.
  - g) Trabalha o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional.
  - h) Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais.
  - i) Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.
  - j) Participar do processo de ensino-aprendizagem acompanhando os métodos, avaliações e evolução de desempenhos dos alunos acompanhados;
  - k) Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento;
  - l) Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames;
  - m) Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos;
  - n) Capacitar professores e especialistas para o atendimento dos alunos na rede municipal;
  - o) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
  - p) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
  - q) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
  - r) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e de demais servidores;
  - s) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
  - t) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
  - u) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: FARMACÊUTICO**

**GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM FARMÁCIA (COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE)**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SMS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho realizado nas farmácias municipais ou almoxarifados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros.
- b) Participar da formulação e da reformulação da política municipal de medicamentos, em concordância com a política municipal de saúde e com a política nacional de medicamentos.
- c) Contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia.
- d) Verificar e orientar, na farmácia municipal as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade,

- embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensa dos medicamentos.
- e) Realizar controle de estoque periodicamente.
  - f) Dispensar ou coordenação a dispensação dos medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o(a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis.
  - g) Manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial.
  - h) Observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela secretaria municipal de saúde.
  - i) Realizar procedimentos de farmacovigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento.
  - j) Acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como dsts, tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva através de ações específicas.
  - k) Assessorar à equipe local de saúde e orientar a população nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares.
  - l) Participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado.
  - m) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
  - n) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
  - o) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
  - p) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e de demais servidores;
  - q) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
  - r) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
  - s) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO**  
**GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS**  
**CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU DIREITO**  
**SECRETARIA DE ORIGEM: SMF**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho realizado na controladoria interna, exercendo a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- b) Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- c) No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- d) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais I, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- e) Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

- f) Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- g) Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- h) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- I) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- j) Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- k) Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- l) Promover a apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agente públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;];
- m) Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- n) Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- o) Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- p) Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- q) Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- r) Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- s) Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
- t) Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, assim como em outros existentes ou criados futuramente, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
- u) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- v) Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;
- x) Verificar a consistência dos dados dos sistemas SIM-AM, SIM-PCA e SIM-AP, assim como de demais congêneres existentes ou que forem criados;
- y) Acompanhar os procedimentos de envio de informações ao Tribunal de Contas, especialmente quanto ao cumprimento de prazos;
- z) Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais normas editadas pela Corte de Contas;
- aa) Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;
- bb) Avaliar o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;
- cc) Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/2000;
- dd) Verificar e avaliar adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

- ee) Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- ff) Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;
- gg) Organizar e executar programação e auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Chefe do Executivo, os respectivos relatórios;
- hh) Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer, comunicando ao Chefe do Executivo;
- ii) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento;
- jj) enviar semestralmente, ou em prazos diversos estabelecidos em lei ou regulamento aplicáveis, ao Tribunal de Contas, relatório das atividades executadas pelo Sistema de Controle Interno, com a aquiescência do Chefe do Executivo;
- kk) emitir parecer sobre a prestação de conta anual, bem como as prestações de contas de convênio, auxílios e subvenções recebidos e concedidos;
- mm) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- ll) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e de demais servidores;
- oo) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- mm) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- nn) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação de autoridade superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SECRETARIAS DE ORIGEM: CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação no setor onde estiver designado para o trabalho, auxiliando o agente administrativo e outros da área administrativa, agindo sob orientação e supervisão de seu superior imediato.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Auxiliar em todos os serviços gerais de escritório de todas as áreas da Administração Pública Municipal;

b) Auxiliar o controle da movimentação de documentos do seu local de trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;

Auxiliar na preparação de documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.)

d) Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados a partir de minutas, rascunhos ou orientações específicas superiores;

e) Guardar e distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando;

f) Consultar documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial;

g) Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações;

h) Realizar atividades administrativas destinadas ao público;

i) Efetuar atendimento ao público;

j) Realizar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

k) Manter atualizados os registros de estoques; executar levantamento de bens patrimoniais;

l) Operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras;

m) Auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas;

n) Auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros;

- o) Executar atividades pertinentes à área da Administração Pública na qual esteja lotado em todas as suas fases, inclusive orientando os cidadãos quanto aos procedimentos administrativos que tenham interesse ou sejam destinatários, exercendo acompanhamento e controle das tarefas;
- p) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- q) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**  
**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO, COM HABILITAÇÃO EM AUXILIAR DE ENFERMAGEM E INSCRIÇÃO NO COREN.**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SMS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Prestar assistência em enfermagem aos usuários do SUS, sob a supervisão do profissional enfermeiro e de acordo com o código de ética estabelecido pelo COFEN e demais normas aplicáveis.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado, participando do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da unidade de saúde, região e município;
- b) Executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros;
- c) Realizar procedimentos de enfermagem: Verificação de Sinais Vitais, preparação e administração de medicamentos, colheita e material para exames laboratoriais, cuidados de higiene, alimentação, vestuário e necessidades fisiológicas, dentre outros.
- d) Realizar assistência em enfermagem em diferentes ambientes, inclusive em domicílio, conforme planejamento da Unidade de Saúde.
- e) Preparar e prestar assistência ao paciente, durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde.
- f) Realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados;
- g) Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- h) No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- i) Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento da equipe;
- j) Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;
- k) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- l) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- m) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os medicamentos, equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- n) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- o) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**  
**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO COMPLETO, COM HABILITAÇÃO EM TÉCNICO AGRÍCOLA.**

SECRETARIA DE ORIGEM: SMAGR

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica;
- b) Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação;
- c) Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental;
- d) Assistência, assessoria, consultoria;
- e) Direção, execução e fiscalização de obra ou serviço técnico;
- f) Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico;
- g) Condução de serviço técnico e equipe;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Organizar os trabalhos em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra;
- b) Orientar agricultores na execução nacional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
- c) Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para apresentar graficamente operações e técnicas de trabalhos;
- d) Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros;
- e) Atuar nos seguintes itens e subitens: -Sistemas e Métodos Agroflorestais: fitotecnia, edafologia, fitossanidade, fitopatologia, entomologia, fertilizantes e fertilização, corretivos e correção, nutrição vegetal, plantas espontâneas, plantas bioativas, sementes, mudas, cultivo em ambiente controlado, viveiros, horticultura, melhoramento vegetal; -Silvicultura: métodos silviculturais, crescimento florestal, manejo de florestas, processos de cultivo e condução de florestas, -Controle Biológico na área florestal: proteção e utilização de florestas, reflorestamento; -Sistema e Métodos de Arborização Urbana: arborismo; -Biosegurança florestal: Inspeção, defesa, controle e vigilância fitossanitária, irrigação e drenagem, preservação, manejo;- Ecossistemas: das florestas nativas, das biomas, de reflorestamentos, florestais; -Sistemas e Métodos utilizados em áreas e meios degradados para: avaliação, monitoramento, mitigação, remediação, recuperação, manutenção, aproveitamento racional; -Sistemas e Métodos utilizados em Ecossistemas e Recursos Naturais Renováveis para: Planejamento, conservação e preservação, manejo, gestão, avaliação, monitoramento, proteção, mitigação, manutenção, recuperação, aproveitamento racional, desenvolvimento, proteção; - Sistema Meio Ambiente: avaliação, planejamento, zoneamento sócio-ambiental, viabilização sócio-ambiental, plano diretor florestal, conservação, manejo, gestão, preservação e proteção;
- f) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- g) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

SECRETARIA DE ORIGEM: SMAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Realizar pesquisas de identificação da realidade social;
- b) Tabular os dados obtidos e elaborar relatórios;
- c) Sugerir alternativas de ação na área social;
- d) Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;
- e) Desenvolver atividades voltadas para a assistência social dos municípios;
- f) Executar programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados;
- g) Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;
- h) Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;

- i) Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social.
- j) Realizar entrevistas, reuniões e seminários com a população para discussão da problemática social visando à execução de ações de interesse da comunidade;
- k) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- l) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL FAZENDÁRIO**

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SMF**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município; o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos aplicando penalidades e ainda controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços no território do município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) 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;
- b) Coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do município;
- c) Promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do município;
- d) Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal;
- e) 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;
- f) Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
- g) Fiscalizar estabelecimentos de quaisquer natureza, visando a averiguação do cumprimento da legislação de obras, posturas, tributária e de demais aplicáveis e exigíveis;
- h) Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação vigente;
- i) Efetuar interdição total ou parcial de estabelecimentos, produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação vigente;
- j) Expedir autos de notificação, intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras de produtos ou materiais e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação;
- k) Executar e/ou participar de ações integradas de fiscalização de Segurança Pública, Vigilância Sanitária, Meio Ambiente entre outras, em articulação direta com demais órgãos públicos;
- l) Fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal em vigor;
- m) Realizar ações educativas com estabelecimentos e população;
- n) Verificar denúncias de irregularidades procedendo ações de acordo com a sua área de atuação;
- o) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- p) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.
- q) Efetuar a fiscalização, o lançamento de créditos tributários e de cobrança relativas ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO COMPLETO**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SMS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitária, individuais e coletivas,

desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e legislação correlata, sob supervisão do gestor.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família;
- b) Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças;
- c) Distribuir material educativo e orientar a população ao quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação entre outros;
- d) Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário;
- e) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- f) Alimentação de instrumentos, fichas e formulários próprios para o diagnóstico demográfico, biopsico-social e cultural da comunidade;
- g) Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- h) Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações e serviços de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- i) Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- j) Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- k) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- l) Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;
- m) Realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças.
- n) Realizar ações educativas em estabelecimentos diversos e população;
- o) Verificar denúncias de irregularidades procedendo ações de acordo com a sua área de atuação;
- p) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- q) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL**  
**SECRETARIAS DE ORIGEM: CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação no setor onde estiver designado para o trabalho, auxiliando o agente administrativo e outros da área administrativa, agindo sob orientação e supervisão de seu superior imediato.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Auxiliar em todos os serviços gerais de escritório de todas as áreas do executivo municipal;
- b) Auxiliar o controle da movimentação de documentos do seu local de trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;
- c) Auxiliar na preparação de documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.)
- d) Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados a partir de minutas, rascunhos ou orientações específicas superiores;
- e) Guardar e distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando;
- f) Consultar documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial;
- g) Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações;
- h) Operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras;
- o) Executar atividades pertinentes à área da Administração Pública na qual esteja lotado em todas as suas fases, encaminhando os cidadãos

quanto aos setores competentes para procedimentos administrativos que tenham interesse ou sejam destinatários;

p) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;

q) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SMS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Atuar sob a coordenação e supervisão do cirurgião dentista, realizando tarefas de apoio ao seu trabalho, bem como preparar os materiais utilizados necessários;

b) Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação, sob supervisão de Cirurgião Dentista.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) 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, raspagem, alisamento e polimento;

b) Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;

c) Auxiliar o cirurgião dentista (trabalho a quatro mãos);

d) Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados;

e) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;

f) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;

g) Registrar em Ficha específica todos os procedimentos de sua competência realizados.

h) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

m) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

n) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

o) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;

p) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;

q) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO, COM HABILITAÇÃO EM TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SMF**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Realizar atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura, para tanto, identifica documentos e informações, atende à fiscalização e procede a consultoria contábil, sob orientação e supervisão do Contador.

b) Executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos e efetua a contabilidade gerencial.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Preparar todos os livros pertinentes;

b) Distinguir os atos dos fatos administrativos;

Encaminhar os documentos aos setores competentes;

- d) Classificar documentos fiscais;
- e) Codificar documentos contábeis;
- f) Enviar documentos para serem arquivados;
- g) Eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
- h) Efetuar lançamentos contábeis;
- i) Fazer balancetes de verificação;
- j) Conciliar contas;
- k) Analisar contas patrimoniais;
- l) Formar peças contábeis;
- m) Emitir diário, razão e livros fiscais;
- o) Apurar impostos;
- p) Atender a obrigações fiscais acessórias;
- q) Assessorar auditoria;
- r) Verificar os documentos contábeis em geral, aferindo a conformidade e correção;
- s) Efetuar contratos de trabalho;
- t) Computar folha de pagamento dos empregados;
- u) Gerar guias em geral;
- v) Calcular juros sobre patrimônio em formação;
- w) Amortizar os gastos e custos incorridos;
- x) Proceder a equivalência patrimonial;
- y) Dar baixa ao ativo imobilizado;
- z) Apurar o resultado da alienação;
- aa) Inventariar o patrimônio;
- bb)Relacionar custos operacionais e não operacionais;
- cc) Demonstrar custo incorrido e ou orçado;
- dd)Identificar custo gerencial e administrativo;
- ee) Contabilizar custo orçado ou incorrido;
- ff) Criar relatórios e compilar informações contábeis;
- gg) Preparar fluxo de caixa;
- hh)Fazer previsão orçamentária;
- ii) Acompanhar os resultados finais da prefeitura;
- jj) Efetuar análises comparativas;
- kk)Executar o planejamento tributário;
- ll) Elaborar o balanço social;
- mm) Disponibilizar documentos e livros;
- nn) Efetuar balanço de abertura;
- pp)Atualizar a contabilidade;
- qq)Recalcular tributos;
- rr) Aprontar pedidos de parcelamento;
- ss) Examinar documentos fiscais e legislação;
- tt) Inventariar documentação trabalhista e legislação;
- uu)Estudar a documentação contábil;
- vv) Definir centro de custos;
- ww) Enviar boletins informativos;
- xx) Contatar os órgãos competentes;
- yy) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- zz)) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO COMPLETO**

**SECRETARIA DE ORIGEM: CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiverem designados na Administração Pública, tais como: elaborar cartas, ofícios, memorandos, podendo para esse fim, utilizar-se do uso de computadores ou similares, elaborar relatórios, levantar dados, consultando documentos, bem como prestar informações de naturezas diversas.
- b) Delegar e monitorar a execução de trabalhos complementares pertinentes à área.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Realizar serviços gerais de escritório do setor que estiver lotado;
- b) Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;
- c) Monitorar acesso a áreas e documentações restritas;
- d) Preparar documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.);

- e) Elaborar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados;
- f) Requisitar, guardar, distribuir material administrativo de consumo do setor onde estiver atuando;
- g) Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações, quando solicitado;
- h) Delegar tarefas obedecendo à qualificação do profissional e especificidade da tarefa;
- i) Operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras;
- j) Executar atividades pertinentes à área da Administração Pública na qual esteja lotado em todas as suas fases, orientando os cidadãos quanto aos procedimentos administrativos que tenham interesse ou sejam destinatários;
- k) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- l) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO NA CATEGORIA "C"**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SMVOP**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Dirigir veículos pesados da Prefeitura, na Secretaria Municipal de Obras, para transportar materiais de construção, máquinas e todos os aparatos necessários nas obras municipais e limpeza pública, de acordo com as normas e orientações administrativas vigentes e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito.
- b) Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, conduzindo-as e operando seus comandos de corte e elevação, entre outros específicos para cada máquina, para remover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Verificar diariamente as condições operacionais da máquina à sua disposição (ex.: níveis do óleo do motor, agente de arrefecimento, fluidos hidráulicos, pneus e/ou esteiras, entre outros, conforme as especificidades da máquina);
- b) Apurar diariamente se os mecanismos estão adequadamente regulados para evitar danos;
- c) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
- d) Efetuar os registros de saídas e chegadas da máquina, mantendo o controle através de relatório padronizado;
- e) Operar a máquina nos locais estabelecidos e segundo parâmetros de máxima eficiência e conservação do equipamento;
- f) Observar as condições gerais da máquina e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
- g) Observar o tipo de carga ou serviço requerido e tomar todas as providências para que a execução seja segura, sem provocar danos no equipamento ou riscos a si próprio e a terceiros;
- h) Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas e outras obras;
- i) Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; n) operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- j) Conduzir máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;
- k) Efetuar a limpeza e manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- l) Pode especializar-se na operação de determinados tipo de máquina e ser designado de acordo com a especialização, sempre atendendo ao interesse público e necessidade do serviço.
- m) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- n) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA**  
**GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO,**  
**COM CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO NA**  
**CATEGORIA "D"**

**SECRETARIAS DE ORIGEM: CARGO COMUM A TODAS AS**  
**SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura para transportar pessoal, materiais e equipamentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações administrativas e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito;
- b) Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D".

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);
- b) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
- c) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
- d) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;
- e) Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
- f) Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;
- g) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
- h) Observar o tipo de carga e tomar todas as providências para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou riscos a si próprio ou a terceiros;
- i) Executar troca de pneus e pequenos reparos, quando necessários;
- j) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- k) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MERENDEIRA**  
**GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**  
**SECRETARIA DE ORIGEM: SME**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas escolares, selecionando e preparando alimentos, refeições em geral, organizando a distribuição aos alunos da rede municipal de educação, atendendo aos ditames do Programa de Alimentação Escolar;
- b) Acompanhar e controlar o suprimento dos materiais e gêneros alimentícios utilizados e necessários;
- c) Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização do pessoal, utensílios, equipamentos e do local de trabalho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Preparar e servir refeições coletivas nos locais e horários específicos;
- b) Verificar rotineiramente o abastecimento e a limpeza nos locais onde são colocados os alimentos;
- c) Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações pertinentes à sua área de atuação;
- d) Zelar pela guarda dos materiais de limpeza, utensílios, equipamentos e gêneros alimentícios à sua disposição;
- e) Solicitar os materiais e gêneros de consumo de acordo com a real necessidade de reposição;

- f) Efetuar limpezas extraordinárias decorrentes do derrame de bebidas, alimentos ou outros itens relacionados;
- g) Responsabilizar-se pela preparação da merenda escolar;
- h) Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas;
- i) Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
- j) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SMVOP**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Realiza trabalhos de limpeza em geral e diversos locais e prédios públicos, a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como executa trabalhos de manutenção de prédios, logradouros, vias e espaços públicos, cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento e para embelezamento da cidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- a) Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza dos espaços públicos do município;
- b) Prepara a terra de jardins e praças públicas, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;
- d) Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- e) Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos ou naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
- f) Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente;
- g) Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;
- h) Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- i) Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos ou prejuízos;
- j) Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo;
- k) Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- l) Auxilia na remoção de móveis e equipamentos públicos de um local para outro, quando solicitado;
- m) Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
- n) Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- o) Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de repartições e dependências públicas, zelando pela devida apresentação e asseio;
- p) distribui alimentos através das repartições e outros locais, seguindo as instruções recebidas, para servir os comensais; outras compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie.
- q) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;

r) Realiza outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ZELADORA**  
**GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**  
**SECRETARIAS DE ORIGEM: CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Realizar trabalhos de limpeza e conservação das unidades de saúde, ruas e vias públicas adjacentes sob a orientação do Agente de Limpeza e Conservação SMS.

b) Responsabilizar-se pela zeladoria dos prédios pertencentes ao Município, incluindo quadras poliesportivas; fazer pequenos reparos, manutenção de jardim e capina; guarda de móveis e objetos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Fazer trabalhos de limpeza nos prédios e locais públicos;

b) Limpar e conservar limpo os prédios municipais e suas adjacências;

c) Verificar o estado de conservação das lixeiras dos próprios municipais;

d) Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias;

e) Remover lixo e detritos;

f) Lavar e encerar assoalhos;

g) Fazer arrumações em locais de trabalho;

h) Proceder à remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral para a limpeza;

i) Auxiliar na conservação de jardins dos prédios públicos;

j) Controlar o uso dos materiais de limpeza, solicitando junto à chefia quando houver falta dos mesmos;

k) Lavagem de vestuário, roupa e demais tecidos utilizados no prédio público;

l) Realizar limpeza em veículos públicos, quando solicitado;

m) Promover e zelar pela limpeza e organização do mobiliário e da dependência dos ambientes do prédio ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

n) Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;

o) Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de repartições e dependências públicas, zelando pela devida apresentação e asseio;

p) distribui alimentos através das repartições e outros locais, seguindo as instruções recebidas, para servir os comensais; outras compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie.

q) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;

r) Realiza outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROFESSOR I**

**GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTERIO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO EM MAGISTERIO, OU ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR.**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SME**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando a excelente formação geral do indivíduo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

b) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;

c) Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;

d) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;

e) Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

f) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

- g) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
- h) Participar dos conselhos de classe, série, termo;
- i) Participar do conselho de escola, quando indicado;
- j) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- k) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da administração pública e da comunidade;
- l) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- m) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
- n) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- o) Fornecer ao Supervisor Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pelo Diretor Escolar;
- p) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
- q) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor orientador, quando designado;
- r) Comunicar a Orientação Educacional e Secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;
- s) Verificar com freqüência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;
- t) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com a lei;
- u) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
- v) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe; w) Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;
- x) Ministras aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
- y) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
- z) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a seqüência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
- aa) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto-avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola e da administração pública;
- bb) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral e de conduta pessoal e profissional;
- cc) Obedecer aos termos da legislação do ensino, regimento escolar e demais legislações aplicáveis; dd) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
- ee) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
- ff) Tratar com respeito e dignidade colegas, funcionários, alunos e pais, chefia e autoridades públicas;
- gg) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Supervisão, Orientação e Direção;

- hh) Avisar com antecedência o Supervisor Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho, apresentando as devidas justificativas;
- ii) emitir parecer sobre a evolução do aprendizado dos alunos, assim como de demais assuntos de sua responsabilidade;
- mm) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- jj) Participar de eventos de qualificação, capacitação e treinamento, quando determinados pela Direção;
- kk) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- ll) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação de autoridade superior.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTERIO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA**

**SECRETARIA DE ORIGEM: SME**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Planejar, organizar e ministrar aulas de educação física na rede municipal de ensino, visando a excelente formação física e esportiva do indivíduo.
- b) Elaborar, coordenar e executar os Projetos Esportivos Municipais e os trabalhos dos Professores de Esportes em todas as suas atividades.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Elaborar o plano de ação pedagógica em consonância com o Projeto Político-Pedagógico;
- b) Estimular, acompanhar e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, junto com os demais segmentos escolares, como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana;
- c) Coordenar as atividades pedagógicas da sua área de atuação;
- d) Participar e estimular a participação em reuniões seminários, capacitações e programas de formação continuada;
- e) Trabalhar os dados estatísticos dos resultados de desempenho do aluno, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- f) Zelar pelo cumprimento do calendário proposto;
- g) Disponibilizar informações e apoio às necessidades dos professores no planejamento curricular;
- h) Promover em todas as áreas esportivas a formação dos alunos;
- i) Desenvolver o Processo de Avaliação de desempenho como instrumento de acompanhamento do trabalho desenvolvido, visando registrar os avanços da aprendizagem do aluno;
- j) Manter-se atualizado quanto à novas metodologias educacionais, técnicas e esportivas;
- k) Trabalhar o Currículo voltado para a realidade do aluno e dos atletas;
- l) Comunicar aos órgãos e setores competentes depois de esgotados todos os recursos os casos de maus tratos a alunos e atletas, evasão escolar e reiterada faltas em aulas de Educação Física e/ou projetos esportivos;
- m) Elaborar torneios, campeonatos, competições e eventos esportivos em geral;
- n) Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
- o) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;
- p) Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- q) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- r) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
- s) Participar dos conselhos de classe, série, termo;
- t) Participar do conselho de escola, quando indicado;

- u) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- v) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da administração pública e da comunidade;
- w) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- x) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
- y) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- z) Fornecer ao Supervisor Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pelo Diretor Escolar;
- aa) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
- bb) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor orientador, quando designado;
- cc) Comunicar a Orientação Educacional e Secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;
- dd) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;
- ee) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com a lei;
- ff) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
- gg) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe; hh) Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;
- ii) Ministras aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
- jj) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
- kk) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a seqüência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
- ll) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de autoavaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola e da administração pública;
- mm) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral e de conduta pessoal e profissional;
- nn) Obedecer aos termos da legislação do ensino, regimento escolar e demais legislações aplicáveis; oo) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
- pp) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
- qq) Tratar com respeito e dignidade colegas, funcionários, alunos e pais, chefia e autoridades públicas;
- rr) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Supervisão, Orientação e Direção;
- ss) Avisar com antecedência o Supervisor Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho, apresentando as devidas justificativas;
- tt) emitir parecer sobre a evolução do aprendizado dos alunos, assim como de demais assuntos de sua responsabilidade;
- mm) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;

- uu) Participar de eventos de qualificação, capacitação e treinamento, quando determinados pela Direção;
- vv) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- ww) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação de autoridade superior.

**Publicado por:**  
Antonio Marcio Mayer  
**Código Identificador:**AD522A8A

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná  
no dia 10/06/2021. Edição 2281  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>