



**ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022**

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Advogado

Requisitos: Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições:

- Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Prefeitura, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões;
- Representar a Prefeitura, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome da Prefeitura, em juízo, propondo ou contestando ações, bem como interpondo os recursos cabíveis, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões, elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo as diversas secretarias, servidores ou entidades ligadas à Prefeitura, assessorando negociações; zelar pelos interesses da prefeitura na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses coletivos, dentro dos princípios éticos.
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresenta – la em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu tramite legal ate a decisão final do litígio.
- Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo as audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa de seus clientes.
- Desenvolver outras atividades e atribuições determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, projetos de leis, portarias, resoluções, decretos, e regulamentos;
- Orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico;
- Prestar assistência às autoridades do município na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê - los à apreciação da autoridade competente;
- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse do município, baseando - se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida à legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
- Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;
- Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas;
- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas do interesse na instituição e/ou do Município;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Elaborar parecer jurídico na abertura e no encerramento de licitação, revisão de contrato, rescisão de contrato, celebração de aditivos e quanto aos recursos impetrados;
- Prestar assessoria durante a realização dos processos licitatórios;
- Revisar os termos de referências, editais e contratos referentes aos processos licitatórios;
- Executar quaisquer outras tarefas correlatas, definidas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL ESTADO DO PARANÁ



CARGO: Arquiteto

Requisitos: Curso Superior em Arquitetura e Registro no Conselho da Classe.

Atribuições:

- Elaborar planos e projetos de obras públicas associados à arquitetura em todas as suas etapas (estudos preliminares, anteprojetos, projetos executivos), definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações;
- Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental.
- Definir diretrizes e legislação específica referentes ao ordenamento territorial (Plano Diretor; Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo; Código de Obras; Perímetro Urbano; Regularização Fundiária).
- Realizar a análise e aprovação de projetos particulares (loteamentos; condomínios; parcelamento do solo; obras residenciais, comerciais e industriais).
- Expedir Laudos e Certidões.
- Participar do planejamento físico local, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território.
- Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município
- Elaborar projetos arquitetônicos de interesse da administração.
- Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município.
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Assistente Social

Requisitos:

Atribuições:

- Prestar assistência de caráter social aos indivíduos em situação de vulnerabilidade social, diagnosticando e analisando as necessidades sócio econômicas e psicossociais, bem como promover a integração dos indivíduos na sociedade através de orientação e acompanhamento, promovendo qualidade de vida a população.
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação e ampliação de serviços na área de saúde;
- Prestar assistência no âmbito social à indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando –os e encaminhando –os às entidades competentes para atendimento necessário nas questões de saúde;
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;
- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único de Assistência Social - SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas de prevenção e sócios educativas nas unidades de saúde, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas;
- Assessorar tecnicamente entidades, orientando–as através de treinamentos específicos;
- Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio familiar, visitas domiciliares e outros;
- Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas a área da saúde e inter setorial para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre casos pertinentes às várias esferas, exemplo drogas;
- Executar outras tarefas correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL ESTADO DO PARANÁ



CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Auditor Fiscal

Requisitos: Curso Superior em Administração/Ciências Contábeis/Economia e Registro no Conselho da Classe

Atribuições:

- Praticar todos os atos concernentes à verificação da regularidade de lançamento e recolhimento dos tributos municipais, bem como verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos estaduais e federais, nos termos da respectiva delegação;
- Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;
- Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- Elaborar e proferir decisões ou pareceres, em processo administrativo fiscal, inclusive os relativos a consulta, ao reconhecimento de direito creditório, à compensação, à solicitação de retificação de declaração, livros ou documentos fiscais, à imunidade, à isenção, à suspensão, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos, contribuições e demais receitas, bem como, participar de órgãos de julgamentos singulares ou colegiados representando a Secretaria Municipal de Finanças;
- Executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com a apreensão de livros, documentos, arquivos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, materiais, equipamentos e assemelhados;
- Examinar a contabilidade de sociedades, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos artigos 1.190 a 1.192 do Código Civil e observado o disposto no artigo 1.193 do mesmo diploma legal;
- Prestar orientação no tocante à interpretação da legislação tributária, urbanística e de posturas;
- Supervisionar as demais atividades e orientação ao contribuinte;
- Supervisionar o processo de inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no cadastro de contribuintes;
- Supervisionar o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de atividades da administração tributária e do controle urbanístico;
- Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, nos termos da Lei ou convênio;
- Fiscalizar e vistoriar obras e construções;
- Expedir autos de infração, embargos, informações de irregularidade, intimações e praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento e observância do Plano Diretor Municipal, da Lei de Zoneamento, do Código de Obras, do Código de Posturas e demais legislação correlata;
- Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;
- Fiscalizar, inspecionar, interditar e/ou sugerir mudanças no funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- Examinar a regularidade de painéis e placas de propagandas, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas;
- Delegar aos servidores públicos ocupantes de cargos de fiscalização a realização de atividades meramente executórias e atos ordinatórios, mediante ato administrativo;
- assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria a que subordinada a administração tributária, bem como os demais órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento, bem como assessorar a Administração na formulação e adequação das políticas urbanísticas e de posturas;
- Colaborar com a Procuradoria do Município encarregada da representação extrajudicial e judicial, prestando informações em procedimentos e nas ações em matérias que envolvam o município, seja como autor, réu ou interveniente, ligadas à administração tributária ou urbanística do município;
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da
- legislação tributária, urbanística e de posturas do município e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- Avaliar e especificar sistemas, softwares e softwares aplicativos relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e demais receitas do município, podendo ordenar as adequações e modificações que tenham reflexos tributários, a fim de adequá-los a legislação tributárias e as necessidades municipais;
- Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores Fiscais Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária, Urbanística e de Posturas;
- Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de tributos e demais receitas de competência do Município de Tijucas do Sul;
- Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcional dos Auditores Fiscais Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;
- Informar processos e demais expedientes administrativos;
- Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de competência tributária do Município;
- Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;
- Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária e do



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL ESTADO DO PARANÁ



Controle Urbano e de Posturas;

- Elaborar pareceres e minutas de atos normativos, emitir laudos, declarações e certidões sobre assuntos de sua área de competência;
- Exercer as demais atividades inerentes à competência da administração tributária e de controle urbanístico e de posturas municipais.
- Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Contador

Requisitos: Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho da Classe.

Atribuições:

- Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas;
- Orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas;
- Realizar a conciliação de contas; Classificar e avaliar despesas;
- Efetuar cálculos contábeis;
- Elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas;
- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes ao orçamento e contabilidade dos órgãos e outras instituições municipais, planejando, orientando e participando de sua execução.
- Planejar os trabalhos inerentes as atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, a fim de possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro;
- Conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis.
- Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, a fim de assegurar cumprimento do plano de contas adotado.
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custo de bens e serviços.
- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais em ferias da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão.
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, fornecendo os dados para servirem de base à montagem dos mesmos.
- Planejar e executar auditorias, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, a fim de assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas.
- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos.
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentos, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL ESTADO DO PARANÁ



CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Enfermeiro

Requisitos: Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho da Classe.

Atribuições:

- Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência 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;
- Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal;
- Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população;
- 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;
- 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;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros;
- No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- 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.
- 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;
 - 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
 - b) Em unidades de saúde da família com duas ou mais equipes, o enfermeiro de cada equipe fica subordinado à gerência da Unidade;
- 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;
- 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;
- Realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- No nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe;
- 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;
- 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.
- Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Engenheiro Agrônomo

Requisitos: Curso Superior em Agronomia e Registro no Conselho da Classe.

Atribuições:

- Executar e supervisionar as atividades técnicas ligadas a cultivos de produtos agrícolas, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo.
- Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais.
- Fiscalizar essas atividades, promovendo a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica.
- Prestar assistência e consultoria técnica.
- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima do município, efetuando estudos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL ESTADO DO PARANÁ



experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, adaptabilidades dos cultivos, o rendimento da colheita e outras características dos cultivos agrícolas;

- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada ao tipo de solo e clima do município;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo, utilizando experiências para recomendar e desenvolver medidas de combate aos mesmos;
- Examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar método e épocas mais favoráveis à execução da mesma;
- Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratórios ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas;
- Pode especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos;
- Atender os seguintes itens: Sistemas, Métodos, Uso e Aplicações da Topografia, Cartografia e das Geociências, Fotointerpretação. Planejamento Rural e Regional: ordenamento territorial agrossilvipastoril, desmembramento, remembramento, cadastro técnico de imóveis rurais. Agrometeorologia. Climatologia agrícola. Tecnologia para fins agropecuários, florestais, agrícolas e pesqueiros. Sistemas e Métodos Agropecuários e Agrossilvipastoris: fitotecnia, zootecnia, edafologia, microbiologia, fitossanidade, fitopatologia, entomologia, química agrícola, fertilizantes e fertilização, corretivos e correção, inoculantes e inoculação, nutrição vegetal, plantas espontâneas e bioativas, biometria, sementes, mudas, cultivo em ambientes controlados, propagação in vitro, viveiros, horticultura, biotecnologia, engenharia genética, melhoramento vegetal. Sistemas de Produção Agropecuária: tradicionais, em ambientes controlados. Tecnologias de produtos agropecuários, produção. Silvicultura: métodos de silviculturas, crescimento florestas, manejo de florestas, processo de cultivo de florestas, processos de condução de florestas. Controle Biológico na área florestal: dendropatologia, dendrocirurgia, proteção de florestas, utilização de florestas, reflorestamento, silvimetria, fitometria, florestal, inventários relativos a meios florestais, sistemas e métodos de arborização. Produtos e subprodutos florestais. Sistemas de Produção aquícola. Organismos Aquáticos. Biossegurança Agropecuária: Inspeção, defesa, controle e vigilância sanitária. Biossegurança florestal: Inspeção, defesa, controle e vigilância florestal. Certificação, Licenciamento e Classificação de produtos agropecuários, florestais e pesqueiros. Saneamento referente ao campo de atuação profissional agrossilvipastoril. Atuação na política e desenvolvimento rural. Sistemas e Métodos relativos a impactos ambientais, meteorologia, climatologia e micro meteorologia. Efeito do ciclo hidrológico no âmbito da operações e processos da engenharia, das ciências agrárias.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Engenheiro Civil

Requisitos: Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho da Classe.

Atribuições:

- Elaborar e supervisionar as atividades no âmbito municipal ligadas aos diversos campos da Engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento.
- Viabilizar e orientar construções e manutenções de obras de acordo com os padrões técnicos exigidos, elaborando e executando, dirigindo e liberando projetos de engenharia civil.
- Organizar o cronograma físico e financeiro das diferentes etapas da construção, dirigindo e fiscalizando a execução dos trabalhos, desde o assentamento dos alicerces até a fase final da obra.
- Elaborar termos de referência para contratação de obras e serviços de engenharia;
- Elaborar projetos arquitetônicos e complementares (estrutural, elétrico, hidrosanitário, prevenção de incêndios, captação de águas pluviais, entre outros);
- Fiscalizar a execução dos projetos de engenharia;
- Organizar programas de prevenção de acidentes, inspecionar a segurança do trabalho, dar palestras e treinamentos do tema segurança no trabalho;
- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção, aplicando as técnicas e determinações legais vigentes;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e elaborando planilha orçamentária de custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação e nos padrões exigidos pelos órgãos concedentes de recursos;
- Preparar e dirigir a execução do programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL ESTADO DO PARANÁ



especificações técnicas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

- Analisar, aprovar e fiscalizar processos e projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos; - aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar projetos de engenharia necessários à captação de recursos para obras no município de Tijucas do Sul, conforme as normas técnicas vigentes e as normativas dos órgãos concedentes;
- Organizar e dirigir trabalhos de reparos, conservação e manutenção de construções prejudicadas pelo tempo, fatores climáticos e outros motivos.
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Médico I

Requisitos: Curso Superior em Medicina/Clinica Geral ou Ginecologia/obstetrícia ou Pediatria ou ultrassonografia e Registro no Conselho da Classe

Atribuições:

- Presta assistência médica de acordo com a respectiva especialidade, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município.
- Participar da formulação de diagnostico de saúde, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades e contribuindo para determinação dos programas a serem desenvolvidos.
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde publica, direcionando as atividades médico – sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- Elaborar e coordenar juntamente com outros técnicos o setor a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde postos à disposição da população.
- Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programados.
- Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde.
- Prestar atendimento medico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinado o paciente diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientação, solicitando hospitalização e ou encaminhando para outros serviços, se necessário.
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnostico e acompanhamento clinico.
- Participar de juntas medicas, avaliando a capacidade laborativa do paciente, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para emissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de atestados de sanidade física e mental.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Médico II

Requisitos: Curso Superior em Medicina - Clínica Geral e Registro no Conselho da Classe.

Atribuições:

- Presta assistência médica de acordo com a respectiva especialidade, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município.
- Participar da formulação de diagnostico de saúde, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades e contribuindo para determinação dos programas a serem desenvolvidos.
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde publica, direcionando as atividades médico – sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- Elaborar e coordenar juntamente com outros técnicos o setor a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde postos à disposição da população.
- Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programados.
- Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde.
- Prestar atendimento medico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinado o paciente diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientação, solicitando hospitalização e ou encaminhando para outros serviços, se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL ESTADO DO PARANÁ



- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa do paciente, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para emissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de atestados de sanidade física e mental.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Odontólogo II

Requisitos: Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho da Classe.

Atribuições:

- Proceder a realização de exames nos dentes e na cavidade bucal, diagnosticando e tratando afecções, visando promover e recuperar a saúde bucal. Executar os serviços de profilaxia por arcada, aplicação de selantes, palestras nas escolas e centros de saúde, como prevenção de carie, bochechos de flúor. Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação em geral, de acordo com a respectiva especialidade.
- Realizar exames de cavidade oral, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares caso venha a ser implantado esse serviço no município;
- Efetuar administração de anestésicos, restaurações, extrações e demais procedimentos;
- Promover educação em saúde, proferindo palestras;
- Participar da equipe multiprofissional, efetuando treinamentos e desenvolvimento de programas e projetos;
- Emitir atestado, quando necessário;
- Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
- Realizar exodontia simples de dente decíduo, exodontia de dente permanente, restauração em composto de uma ou mais faces (permanente ou decíduo), restauração em amalgama de uma ou mais faces (permanente ou decíduo);
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, orientação de higiene e educação odonto – sanitária;
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- Acompanhar a evolução do tratamento, procedendo a anotação em fichas individuais de pacientes, promovendo a elaboração de relatórios estatísticos;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do coordenador da Divisão Odontológica

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Professor

Requisitos:

I - Para atuação multidisciplinar na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental: a) em nível médio, na modalidade normal (Magistério); ou b) em nível superior, em curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou c) em curso normal superior.

II - Para atuação em áreas específicas do conhecimento ou componente curricular (Educação Física e/ou Artes): a) em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena específica (Educação Física e/ou Artes); ou b) outra graduação correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo (Educação Física e/ou Artes), com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

Atribuições:

Docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.



- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra.
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
- Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma.
- Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade.
- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros.
- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular.
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania.
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional.
- Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos.
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.
- Executar outras atividades inerentes à função.

Direção de instituição educacional:

- Conduzir a construção e realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação.
- Cumprir com as determinações do Conselho Escolar.
- Participar das atividades dos colegiados da instituição educacional.
- Administrar a instituição educacional nos aspectos administrativos e pedagógicos.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando.
- Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da instituição educacional.
- Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a instituição educacional, dando ciência aos interessados.
- Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e Associação de Pais, Mestres e Funcionários, o planejamento anual.
- Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento escolar dos alunos.
- Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da instituição educacional, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas.
- Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da instituição educacional.
- Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
- Conduzir, em conjunto com a coordenação pedagógica, o Conselho de Classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas.
- Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na instituição educacional, aplicando as medidas cabíveis à sua competência.
- Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da instituição educacional.
- Participar das discussões pedagógicas com a equipe de suporte pedagógico e os docentes visando o desenvolvimento do processo educativo – efetivação do projeto político pedagógico.
- Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade.
- Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas das ausências prolongadas, tomando as providências cabíveis.
- Executar outras atividades inerentes à função.

Coordenação pedagógica nas instituições educacionais:

- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional.
- Coordenar os conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional.
- Assessorar, com subsídios pedagógicos, o docentes na realização da recuperação dos alunos com defasagem de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL ESTADO DO PARANÁ



conteúdo.

- Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação).
- Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem.
- Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional.
- Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal de Educação para a realização da avaliação psicoeducacional.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da sua função e as normas do regimento interno da instituição educacional.
- Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar.
- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento.
- Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino.
- Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e direção da instituição educacional.
- Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos.
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.
- Manter intercâmbio com outras instituições de ensino.
- Divulgar experiências e materiais relativos à educação.
- Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativa e pedagógica da instituição educacional.
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.
- Executar outras atividades inerentes à função.

Coordenação educacional no âmbito de toda a rede pública municipal de ensino:

- Assessorar as instituições educacionais quanto à proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem.
- Participar da elaboração do regimento escolar e do calendário escolar anual.
- Mediar conflitos que possam surgir no âmbito das instituições educacionais ou entre elas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.
- Propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das instituições educacionais visando a melhoria do ensino-aprendizagem da rede pública municipal de ensino.
- Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das instituições educacionais no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico.
- Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada voltada aos profissionais da rede pública municipal de ensino.
- Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação.
- Propor, planejar e atuar em eventos a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo.
- Participar do processo de avaliação de desempenho juntamente com os representantes dos demais setores da Secretaria Municipal de Educação.
- Representar a Secretaria Municipal de Educação junto a outras entidades/instituições.
- Participar, em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação, na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede pública municipal de ensino.
- Orientar e conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino.
- Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições.
- Participar ativamente do planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de reuniões, cursos e eventos programados pelas instituições educacionais.
- Assessorar as instituições educacionais.
- Coordenar as áreas do conhecimento ou as áreas específicas de atuação, de acordo com o nível e modalidade de ensino, e em conformidade com o organograma da Secretaria Municipal de Educação.
- Executar outras atividades inerentes à função.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Psicólogo

Requisitos: Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho da Classe.

Atribuições:

- Prestar atendimento psicológico, emitir parecer técnico, programar, desenvolver e ou acompanhar serviços, participar de equipe multiprofissional. Realizar atendimentos psicológicos através de entrevistas, observando reações e comportamentos do indivíduo. Coordenar, orientar, planejar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL ESTADO DO PARANÁ



do comportamento humano, dinâmico da personalidade, com vistas a orientação psicopedagógica, ocupacional, clínica, atendimento individual e desenvolvimento pessoal.

- Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento e ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de cunho preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- Participar de programa de saúde mental, através de atividades, com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos, necessários à realização de atividades de área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivo estabelecimento;
- Atuar junto ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, se designado;
- Realizar acompanhamento funcional de forma interdisciplinar;
- Realizar visitas domiciliares;
- Atuar na orientação e na educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças, e particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos;
- Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho de interesse da instituição;
- Zelar pela confidencialidade dos documentos que contenham informações referentes ao seu exercício profissional;
- Realizar acolhimento e encaminhamento para a rede de apoio;
- Promover articulação da rede social da região;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: Assistente Administrativo

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Desenvolver, de acordo com sua formação/experiência: atividades diversas relacionadas a materiais, recursos humanos, financeiro, orçamento, sistemas de informações, processos licitatórios, custos e outros; participar na execução de atividades de planejamento, análise e aplicação de métodos, análise financeiro-contábil e interpretação da legislação em sua área de atuação.
- Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectivo decreto de nomeação e termo de posse.
- Fazer rescisão de contrato, quando autorizado pelo secretário de administração e planejamento.
- Elaborar mensalmente folha de pagamento, atualizando os dados, rodando em micro computador, encaminhando ao setor financeiro, para liberação de verba equivalente.
- Preencher documentos necessários dos encargos sociais, para o financeiro efetuar o pagamento.
- Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura.
- Fornecer certidão por tempo de serviço dos servidores municipais, quando solicitado.
- Efetuar controle de Relógio Ponto, Horas Extras, faltas e adicionais.
- Prestar auxílio na execução de certames licitatórios, em todas as suas etapas;
- Preencher documentos tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de loteamento, alvará de construção, habite-se, datilografando e obtendo assinatura do diretor responsável.
- Atender ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras.
- Emitir alvará de licença, solicitando os documentos necessários e providenciando as assinaturas necessárias.
- Atuar na gestão de convênios em que o município seja o tomador de recursos;
- Emitir certidões e outros documentos solicitados, sob a supervisão e autorização superior.
- Efetuar levantamento de débitos do IPTU, ISSQN, ITBI enviando aos setores interessados.
- Executar lançamentos de ICMS, IPVA, ITBI, digitando em microcomputador conforme orientação.
- Atender ao público, dando as informações necessárias.
- Preparar escalas de trabalho, de férias e folgas de funcionários, baseando-se na legislação pertinente e na orientação de superiores, para atender aos interesses da administração e dos servidores;
- Controlar a concessão de adiantamentos e das respectivas prestações de contas;
- Controlar a concessão de recursos antecipados, convênios, subvenções e as respectivas prestações de contas;
- Elaborar ofícios, memorandos, portarias, resoluções, conforme a norma culta da língua escrita, de acordo com as normas de comunicação oficial e com a legislação vigente;
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL ESTADO DO PARANÁ



CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário

Requisitos: Ensino Médio Completo e curso de auxiliar de consultório dentário.

Atribuições:

- Prestar atendimento psicológico, emitir parecer técnico, programar, desenvolver e ou acompanhar serviços, participar de equipe multiprofissional. Realizar atendimentos psicológicos através de entrevistas, observando reações e comportamentos do indivíduo. Coordenar, orientar, planejar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano, dinâmico da personalidade, com vistas a orientação psicopedagógica, ocupacional, clínica, atendimento individual e desenvolvimento pessoal.
- Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento e ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de cunho preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- Participar de programa de saúde mental, através de atividades, com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos, necessários à realização de atividades de área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivo estabelecimento;
- Atuar junto ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, se designado;
- Realizar acompanhamento funcional de forma interdisciplinar;
- Realizar visitas domiciliares;
- Atuar na orientação e na educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças, e particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos;
- Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho de interesse da instituição;
- Zelar pela confidencialidade dos documentos que contenham informações referentes ao seu exercício profissional;
- Realizar acolhimento e encaminhamento para a rede de apoio;
- Promover articulação da rede social da região;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: Fiscal de Obras

Requisitos: Curso Técnico em Edificações e Registro no Conselho da Classe.

Atribuições:

- Desenvolver, de acordo com sua formação/experiência: atividades diversas relacionadas a materiais, recursos humanos, financeiro, orçamento, sistemas de informações, processos licitatórios, custos e outros; participar na execução de atividades de planejamento, análise e aplicação de métodos, análise financeiro-contábil e interpretação da legislação em sua área de atuação.
- Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectivo decreto de nomeação e termo de posse.
- Fazer rescisão de contrato, quando autorizado pelo secretário de administração e planejamento.
- Elaborar mensalmente folha de pagamento, atualizando os dados, rodando em micro computador, encaminhando ao setor financeiro, para liberação de verba equivalente.
- Preencher documentos necessários dos encargos sociais, para o financeiro efetuar o pagamento.
- Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura.
- Fornecer certidão por tempo de serviço dos servidores municipais, quando solicitado.
- Efetuar controle de Relógio Ponto, Horas Extras, faltas e adicionais.
- Prestar auxílio na execução de certames licitatórios, em todas as suas etapas;
- Preencher documentos tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de loteamento, alvará de construção, habite-se, datilografando e obtendo assinatura do diretor responsável.
- Atender ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras.
- Emitir alvará de licença, solicitando os documentos necessários e providenciando as assinaturas necessárias.
- Atuar na gestão de convênios em que o município seja o tomador de recursos;
- Emitir certidões e outros documentos solicitados, sob a supervisão e autorização superior.
- Efetuar levantamento de débitos do IPTU, ISSQN, ITBI enviando aos setores interessados.
- Executar lançamentos de ICMS, IPVA, ITBI, digitando em microcomputador conforme orientação.
- Atender ao público, dando as informações necessárias.
- Preparar escalas de trabalho, de férias e folgas de funcionários, baseando-se na legislação pertinente e na orientação de superiores, para atender aos interesses da administração e dos servidores;
- Controlar a concessão de adiantamentos e das respectivas prestações de contas;
- Controlar a concessão de recursos antecipados, convênios, subvenções e as respectivas prestações de contas;
- Elaborar ofícios, memorandos, portarias, resoluções, conforme a norma culta da língua escrita, de acordo com as normas de comunicação oficial e com a legislação vigente;
- Executar outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL ESTADO DO PARANÁ



CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: Fiscal de Tributos

Requisitos: Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho da Classe.

Atribuições:

- Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos; Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades;
- Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal;
- Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos;
- Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades;
- Acompanhar a emissão de notas de arrecadação através de notas informativas;
- Fiscalizar as atividades sujeitas a tributação na esfera municipal, ou outras esferas quando conveniadas ou solicitado, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular;
- Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas;
- Executar tarefas de fiscalização nas áreas de lançamento, cobrança, notificação, e autuação dos tributos municipais;
- Executar atividades internas e externas, relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias principais;
- Elaborar e emitir relatórios demonstrativos da arrecadação dos tributos e do controle da Dívida Ativa;
- Entregar notificação e outros documentos;
- Realizar vistorias, e fiscalizar licenciamentos;
- Exercer fiscalização na fabricação, produção, beneficiamento, acondicionamento, conservação, transporte e comercialização de gêneros alimentícios;
- Realizar visitas de inspeção a estabelecimentos diversos;
- Fiscalizar o comércio de atividades eventuais e/ou ambulantes;
- Fiscalizar e vistoriar veículos utilizados para transportar passageiros e cargas em geral;
- Vistoriar licenciamentos dos meios de publicidades exercidos no município;
- Desempenhar outras atividades correlatas de acordo com as atribuições de seu cargo.
- Realizar fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços;
- Fiscalizar Alvarás de Licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado;
- Exercer fiscalização em pontos de embarque de taxis;
- Zelar pela aplicação do Código Tributário Municipal;
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: Técnico Ambiental

Requisitos: Curso Técnico em Meio Ambiente e registro no Conselho da Classe.

Atribuições:

- Supervisionar, execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais; inventariar florestas, planejar atividades florestais; elaboram documentos técnicos. Administram unidades de conservação e de produção, atuam na preservação e conservação ambiental; fiscalizam e monitoram fauna e flora; ministram treinamentos e podem participar de pesquisas.
- Fazer a preparação de materiais e calibração de equipamentos para serem utilizados nas atividades de campo;
- Realizar o acompanhamento de atividades de sondagem e amostragem de solo e água superficial;
- Elaborar, implantar e executar o programa de gerenciamento de resíduos e outros programas pertinentes à área ambiental;
- Coordenar, analisar e emitir parecer sobre o licenciamento de atividade efetiva ou potencialmente poluidora;
- Propor, promover e executar a fiscalização, controle, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna;
- Promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão;
- Supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos;
- Executar atividades de análises laboratoriais, medições em campo, coleta, registro, seleção e tratamento de dados e informações especializadas de interesse da área de meio ambiente e atividades afins;
- Orientar e controlar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção, defesa ambiental e dos recursos hídricos no âmbito municipal;
- Levantar e registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas;
- Receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos;
- Planejar e executar campanhas educativas sobre preservação do meio ambiente, sustentabilidade ambiental e prevenção de acidentes ambientais;
- Monitorar e divulgar os indicadores ambientais, caracterizar os diferentes ecossistemas,;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL ESTADO DO PARANÁ



- Sensibilizar a população para uma boa utilização dos recursos naturais;
- Diagnosticar ameaças ambientais e prever as conseqüências das mesmas;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo.
- Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI).

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: Técnico em Contabilidade

Requisitos: Curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho da classe.

Atribuições:

- Participar da execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.
- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;
- Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestações de contas;
- Expedir comunicados internos;
- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
- Fazer conciliações de extratos bancários;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;
- Realizar a prestação de contas de convênios, contratos de repasse e outros instrumentos de transferências de recursos;
- Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: Técnico em Higiene Dental

Requisitos: Curso Técnico em Higiene Dental e Registro no Conselho da Classe.

Atribuições:

- Atuar sob a coordenação e supervisão do cirurgião dentista, realizando tarefas de apoio ao seu trabalho, bem como preparar os materiais utilizados necessários;
- Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação sob supervisão de Técnico em Higiene Dentária ou Cirurgião Dentista.
- 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;
- Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
- Auxiliar o cirurgião dentista (trabalho a quatro mãos);
- Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- Registrar em Ficha específica todos os procedimentos de sua competência realizados.
- Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.
- 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;
- 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;
- 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL ESTADO DO PARANÁ



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.

- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TECNICO

CARGO: Técnico em Radiologia

Requisitos: Curso Técnico em Radiologia e Registro no Conselho da Classe.

Atribuições:

- Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.
- Organizar equipamento, sala de exame e material;
- Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão;
- Averiguar a disponibilidade de material para exame;
- Montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara.
- Planejar o atendimento;
- Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários;
- Ordenar a seqüência de exames;
- Receber pedido de exames e ou prontuário do paciente;
- Cumprir procedimentos administrativos;
- Auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico.
- Preparar o paciente para exame e ou radioterapia;
- Verificar condições físicas e preparo do paciente;
- Providenciar preparos adicionais do paciente;
- Retirar próteses móveis e adornos do paciente;
- higienizar o paciente;
- Efetuar sustentação de mamas.
- Realizar exames e ou radioterapia:
- Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame;
- Ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame;
- Adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente;
- Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica;
- Acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura;
- Avaliar a qualidade do exame;
- Submeter o exame à apreciação médica; complementar exame;
- Limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo;
- Tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos;
- Fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado.
- Prestar atendimento fora da sala de exame: Deslocar equipamento;
- Eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;
- Isolar área de trabalho para exame.
- Finalizar exame: Remover o equipamento do paciente ou vice-versa;
- Limpar o paciente após o exame;
- manter o paciente sob observação após o exame;
- Imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico;
- Entregar protocolo ao paciente ou responsável;
- Entregar exame ao médico, paciente ou responsável.
- Trabalhar com biossegurança: Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se;
- Usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide);
- Oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes;
- Usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação;
- Substituir medicamentos e materiais com validade vencida;
- Acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte;
- Acondicionar materiais perfurocortante para descarte;
- Submeter-se a exames periódicos.
- Manipular materiais radioativos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL ESTADO DO PARANÁ



CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: Técnico em Enfermagem

Requisitos: Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho da Classe.

Atribuições:

- Assistir ao Enfermeiro de acordo com a Lei Federal nº 7.498/86 – artigos 12 e 15 e Decreto nº 94.406/87 – artigo 10, inciso I, II e III e artigo 13. Prestar assistência em enfermagem ao usuário do SUS de acordo com os princípios de ética e capacidade técnica estabelecidos para a categoria profissional, sob supervisão de um profissional enfermeiro e, para profissionais atuantes no SAMU sob orientação de um médico regulador. Atuar em conformidade com o código de ética estabelecido pelo COREN.
- Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal
- Colaborar no planejamento e implementação das atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população
- Executar cuidados de rotina, que compreendem, entre outros, preparar as pessoas para consultas, exames e tratamento, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia e vacinas, fazer a esterilização de materiais, prestar cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação;
- 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;
- 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;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Se necessário, notificar e realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe;
- 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;
- 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.
- Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: Técnico em Informática

Requisitos: Curso Técnico em Informática.

Atribuições:

- Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e resolvendo problemas de hardware e software e rede.
- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, hardware, serviços de informática e de redes em geral;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- Realizar o acompanhamento de funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar pronta localização de dados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias e departamentos;
- Realizar a manutenção de computadores, impressoras e demais equipamentos de informática;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção e ou aquisição, dos equipamentos de informática e periféricos em toda a rede municipal;
- Elaborar especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participa de comissões de licitação;
- Realizar a manutenção e desenvolvimento dos sites oficiais e redes sociais da Prefeitura;
- Expedir comunicados internos;
- Auxiliar nos projetos de aquisição de serviços e equipamentos relacionados ao setor de Tecnologia da Informação;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL ESTADO DO PARANÁ



CARGO DE NIVEL FUNDAMENTAL

CARGO: Agente Comunitário de Saúde

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Atribuições:

- 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 sob supervisão do gestor.
- Realizar visitas periódicas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população sobre a saúde individual e coletiva;
- Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família;
- Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças;
- Distribuir material educativo e orientar a população ao quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação entre outros;
- Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- 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;
- 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.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

CARGO DE NIVEL FUNDAMENTAL

CARGO: Auxiliar Administrativo

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Atribuições:

- Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendendo a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação, e serviços de telecomunicações.
- Manter em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas, organizando, controlando e encaminhando os pedidos recebidos para assegurar o atendimento das necessidades da rotina;
- Colaborar na organização e manutenção de arquivos e fichários, classificando os documentos conforme métodos adequados, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos;
- Desenvolver atividades administrativas dando suporte ao órgão;
- Operar equipamentos diversos, tais como: computador, impressora, fotocopadora, projetor multimídia, etc;
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- Participar de programas de treinamento quando convocado;
- Executar medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle;
- Elaborar notas de empenho, processando o empenho prévio com base nos documentos fiscais;
- Elaborar boletins de caixa, promovendo conciliações bancárias, confere os saldos financeiros existentes em contas correntes e caixa, providenciando e arquivando os documentos comprobatórios na forma regulamentar;
- Executar atividades rotineiras de contabilidade pública, efetuando registros necessários exigidos por lei ou regulamento;
- Distribuir documentos e correspondências as diversas divisões e departamentos da Prefeitura;
- Entregar documentos em locais externos quando solicitado pelo superior imediato.
- Atender ao público, informando quanto ao processo de protocolo de assuntos de interesse do município.
- Protocolar documentos e solicitações;
- Controlar blocos de produtor, cadastramento, emitindo e dando baixa nos mesmos.
- Fazer pedidos de compras, homologar e adjudicar licitações;
- Executar outras atividades correlatas as já descritas a critério do superior imediato.

CARGO DE NIVEL FUNDAMENTAL

CARGO: Motorista B

Requisitos: Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

Atribuições:

- Dirigir e manobrar veículos leves. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalhar seguindo normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Conduzir veículos automotores como caminhonetes, e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito.
- Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL ESTADO DO PARANÁ



- Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção.
- Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.
- Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.
- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura.
- Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- Dirigir com cautela e moderação, garantindo a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução do serviço,
- Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- Verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se de suas condições;
- Comunicar a falhas do veículo para as chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificar-se das condições de funcionamento; providenciar o abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
- Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

CARGO DE NIVEL FUNDAMENTAL

CARGO: Motorista C

Requisitos Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".

Atribuições:

- Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas ou cargas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de munícipes, estudantes, servidores, cargas.
- Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.
- Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção.
- Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.
- Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.
- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura.
- Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- Dirigir com cautela e moderação, garantindo a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução do serviço,
- Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- Verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se de suas condições;
- Comunicar a falhas do veículo para as chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificar-se das condições de funcionamento; providenciar o abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
- Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL ESTADO DO PARANÁ



CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: Motorista D

Requisitos Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

Atribuições:

- Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus, ambulâncias e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de munícipes, estudantes, servidores, cargas.
- Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.
- Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção.
- Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.
- Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.
- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura.
- Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- Dirigir com cautela e moderação, garantindo a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução do serviço,
- Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- Verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se de suas condições;
- Comunicar a falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificar-se das condições de funcionamento; providenciar o abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
- Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.