



**Município de Fênix / PR.**

**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**

**EDITAL 01.01/2024**

**ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

<b>CARGO: SERVENTE BRAÇAL</b>
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
Ensino Fundamental incompleto
<b>REQUISITOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar trabalhos externos braçais ou não, limpeza do local determinado, especialmente em prédios públicos e áreas urbanas;</li><li>- Manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos;</li><li>- Prestar serviços de apoio, sempre que lhe for solicitado;</li><li>- Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local;</li><li>- Atender aos cidadãos, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los;</li><li>- Executar serviços de limpeza em áreas urbanas, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores;</li><li>- Realizar todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinados por superior;</li><li>- Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;</li><li>- Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis;</li><li>- Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas;</li><li>- Auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos;</li><li>- Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões;</li><li>- Executar tarefas auxiliares na fabricação de artefatos de cimento;</li><li>- Executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas;</li><li>- Executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena, balizamentos e nivelamento;</li><li>- Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras;</li><li>- Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas e executar serviços de lavoura e jardim;</li><li>- Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas;</li><li>- Executar faxinas em geral nos prédios e bens públicos;</li><li>- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;</li><li>- Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas;</li><li>- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;</li><li>- Estar atento a quaisquer condições anormais que tenha observado e levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;</li><li>- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;</li><li>- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;</li><li>- Zelar pela conservação do patrimônio público;</li><li>- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;</li><li>- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;</li></ul>



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I

##### CARGO: SERVIÇOS GERAIS - ZELADOR

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS • Ensino Fundamental incompleto

##### ATRIBUIÇÕES:

- Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- Informar ao Diretor da Unidade de Ensino da necessidade de reposição de estoques;
- Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho, procedendo à arrumação, limpeza e higienização de ambientes escolares, utensílios e equipamentos de cozinha;
- Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado;
- Promover o cultivo de legumes e hortaliças e serviços de jardinagem junto às escolas municipais, além de creches, centros de convivências e outros ambientes da Administração Municipal;
- Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas à sua função;
- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Arrumar banheiros e toaletes;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar roupas de mesa e banho;
- Coletar o lixo colocando-os nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer pátios;
- Fechar portas, janelas e vias de acesso;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de refeições, chás e cafés, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- Selecionar os ingredientes necessários ao seu preparo;
- Efetuar o controle do material existente no setor;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



<b>GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II</b>	
<b>CARGO: MOTORISTA</b>	
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	
REQUISITOS • Ensino Fundamental completo • Carteira de Habilitação “D” ou superior	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Dirigir automóveis, utilitários (inclusive ambulâncias e ônibus) e caminhões, na execução dos serviços específicos de cada órgão ou unidade administrativa;</li><li>– Realizar o transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias em área municipal e fora do Município;</li><li>– Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas;</li><li>– Realizar os serviços de transporte com absoluta obediência às normas da legislação de trânsito;</li><li>– Promover a manutenção, conservação e recuperação preventiva dos veículos e de seus componentes indispensáveis e acessórios, inclusive sua limpeza;</li><li>– Auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção dos veículos da garagem;</li><li>– Executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que o veículo estiver fora de ação por motivo de recuperação, por motivos climáticos, ou quando não houver a necessidade de sua utilização;</li><li>– Auxiliar outros motoristas, operadores e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso, especialmente nos serviços de infraestrutura rodoviária, urbana e agrícola e conforme as demandas na respectiva unidade administrativa;</li><li>– Efetuar viagens, guiando veículo oficial e transportando servidores para congressos, cursos, órgãos públicos, e correlatos, bem como alunos para eventos programados em outros municípios;</li><li>– Realizar o transporte de menores infratores, a serviço do Conselho Tutelar, para clínicas e hospitais ou em viagens para outras cidades;</li><li>– Dirigir veículo do Município transportando a merenda escolar do setor de distribuição para as escolas, respondendo pela retirada e entrega e organizando o roteiro para reduzir o tempo no percurso;</li><li>– Dirigir ambulâncias e veículos assemelhados do Município do setor de saúde, transportando pacientes individual e/ou em grupos de caráter contínuo ou esporádicos do Município para outros centros e/ou no território do Município;</li><li>– Inspecionar as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus, e correlatos, verificando as reais condições de uso.</li><li>– Efetuar reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento e comunicar o defeito apresentado para que providências sejam tomadas;</li><li>– Zelar pela higiene e manutenção do veículo, comunicando ao superior imediato as falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.</li><li>– Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;</li><li>– Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;</li><li>– Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;</li><li>– Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;</li><li>– Zelar pela conservação do patrimônio público;</li><li>– Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;</li><li>– Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;</li><li>– Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;</li><li>– Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior</li></ul>	



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



## GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II

### CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS • Ensino Fundamental completo • Carteira de Habilitação “C” ou superior

### ATRIBUIÇÕES

- Operar máquinas nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana, ou de infraestrutura agrícola, junto às propriedades rurais, com obediência às normas técnicas e legais;
- Operar retroescavadeira, trator de pneu e pá carregadeira, executando serviços de saneamento, carregamento e descarregamento;
- Operar motoniveladora e trator de esteira, executando serviços de terraplanagem e outros similares, visando atender às necessidades de execução de obras;
- Promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza;
- Auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção das máquinas, na Garagem de Máquinas;
- Executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização;
- Auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso;
- Conduzir, eventualmente, outros veículos de menor categoria;
- Desmatar e cortar barranco para construção e abertura de estradas, ruas e sarjetas;
- Efetuar limpeza de estradas e ruas, retirando os entulhos para poder jogar e espalhar o cascalho por cima;
- Efetuar a sinalização e indicação de trânsito, interditando e colocando as placas de sinalização nas ruas e rodovias, para informar corretamente e manter a segurança de terceiros;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Auxiliar na manutenção e lubrificação das máquinas, utilizando ferramentas apropriadas, para agilizar os serviços em andamento nas obras;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

### CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS • Ensino médio completo • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

### ATRIBUIÇÕES

- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade.
- Programar as visitas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Praticar cuidado familiar e dirigido à coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; – Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – pmfenix@fenix.pr.gov.br**



- Participar das atividades de educação permanente;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; – Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS</b>	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	
<b>REQUISITOS</b> • Ensino médio completo • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atua, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;</li><li>– Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na Unidade Básica de Saúde - UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;</li><li>– Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;</li><li>– Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;</li><li>– Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;</li><li>– Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;</li><li>– Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;</li><li>– Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;</li><li>– Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; – Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;</li></ul>	



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças;
- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado;
- Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território;
- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças e agravos;
- Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os Agentes Comunitários de Saúde e Equipe de Atenção Básica;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas e avaliação dos mesmos de forma contínua e sistemática;
- Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; – Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Exercer as atribuições constantes na Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, e Lei nº 13.595, de 05 de janeiro de 2018;
- Executar outras tarefas correlatas, bem como outras atribuições que lhes sejam destinadas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor municipal;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais REQUISITOS • Ensino médio completo • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Coordenar e executar serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros;</li><li>– Controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais;</li><li>– Realizar controles da movimentação de processos, documentos; – Organizar e elaborar mapas de controle, demonstrativos, boletins;</li><li>– Fazer anotações em fichas, manusear fichários, documentos e outros papéis; – Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação;</li></ul>	



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Recepcionar e encaminhar as pessoas nas repartições públicas;
- Operar máquinas fotocopiadoras e outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática;
- Realizar tarefas de apoio às chefias em questões técnico administrativas mais complexas, pesquisando sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral;
- Adotar e determinar providências do interesse da administração;
- Conhecer, aplicar e operacionalizar a legislação pertinente às licitações destinadas à aquisição de bens, materiais, suprimentos e para a execução de obras públicas, entre outras;
- Auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- Manter-se informado acerca da legislação municipal vigente;
- Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda, nas mais diversas repartições que constituem a Administração Municipal;
- Participar e contribuir na realização de atos e eventos oficiais;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

##### **CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**REQUISITOS** • Ensino médio completo • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Executar trabalho na área administrativa, que consiste em realizar tarefa auxiliar às atividades de secretaria;
- Protocolar, registrar, arquivar e manter organizada a documentação;
- Atender o público interno e externo;
- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CARGO: ELETRICISTA</b>	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	
<b>REQUISITOS</b> • Ensino médio completo e curso de eletricista	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalações e reparos de circuitos de aparelhos e equipamentos elétricos em geral, de som e de sinalização, para assegurar condições de funcionamento regular e permanente;</li><li>– Executar, instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, redes de iluminação, interna e externa dos próprios públicos municipais, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;</li><li>– Operar com equipamentos de som;</li><li>– Planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;</li><li>– Proceder à conservação de aparelhagens eletrônicas, realizando pequenos consertos;</li><li>– Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;</li><li>– Ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos;</li><li>– Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;</li><li>– Consertar e efetuar a manutenção de aparelhos cirúrgicos e odontológicos,</li><li>– Efetuar troca de lâmpadas quando estiverem queimadas ou com defeitos;</li><li>– Consertar luminárias e tomadas queimadas;</li><li>– Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;</li><li>– Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;</li><li>– Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;</li><li>– Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;</li><li>– Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à Chefia imediata, qualquer irregularidade verificada;</li><li>– Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;</li><li>– Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;</li><li>– Zelar pela conservação do patrimônio público;</li><li>– Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;</li><li>– Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;</li><li>– Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;</li><li>– Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li></ul>	

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CARGO: MECÂNICO</b>	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	
<b>REQUISITOS</b> • Ensino médio completo • Carteira de Habilitação “D” ou superior	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Realizar serviços de mecânica em carros, caminhões, máquinas;</li><li>– Vistoriar veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos;</li><li>– Manter os veículos do Município em funcionamento;</li><li>– Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva;</li><li>– Organizar o local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;</li></ul>	



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
- Realizar manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores;
- Instalar sistemas de transmissão no veículo;
- Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;
- Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos da municipalidade;
- Requisitar ao setor competente peças e/ou componentes necessários;
- Testar o serviço executado, colocando o veículo em funcionamento e dirigindo, se for o caso, para provar o seu resultado;
- Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
- Realizar serviços de pequenos reparos de lataria e elétrica;
- Verificar periodicamente as condições gerais de veículos e máquinas, evitando prejuízos e gastos desnecessários;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CARGO: RECEPCIONISTA</b>	
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	
REQUISITOS • Ensino médio completo • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Recepcionar e prestar serviços de apoio e informações aos munícipes e visitantes;</li><li>– Prestar atendimento telefônico e fornecer informações aos setores e Secretarias;</li><li>– Marcar atendimentos e reuniões;</li><li>– Averiguar as necessidades dos munícipes e visitantes e dirigi-los ao local ou ao servidor ou Secretário procurado;</li><li>– Agendar serviços;</li><li>– Indicar aos solicitantes os setores da Prefeitura;</li><li>– Observar as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade de pessoas a serem atendidas pela Administração Municipal e notificando a segurança sobre presenças estranhas;</li><li>– Organizar informações;</li><li>– Planejar trabalhos cotidianos;</li><li>– Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;</li><li>– Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;</li><li>– Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;</li><li>– Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;</li></ul>	



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO</b>	
<b>CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	
<b>REQUISITOS</b> • Ensino médio completo e curso técnico em contabilidade • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas da Prefeitura;</li><li>– Zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade;</li><li>– Fazer a conciliação de contratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando correção;</li><li>– Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;</li><li>– Realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;</li><li>– Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;</li><li>– Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;</li><li>– Corrigir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;</li><li>– Elaborar a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;</li><li>– Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;</li><li>– Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</li><li>– Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros;</li><li>– Conferir a emissão de guias de pagamento;</li><li>– Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária;</li><li>– Examinar empenho de despesas e a existência de saldo nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;</li><li>– Escriturar contas correntes diversas;</li><li>– Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;</li><li>– Fazer averbações e conferir documentos contábeis;</li><li>– Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando saldos, para facilitar o controle financeiro;</li><li>– Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;</li><li>– Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;</li><li>– Informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;</li><li>– Realizar a classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários;</li><li>– Operar equipamentos eletrônicos e de informática utilizados nas atividades administrativas e contábeis;</li><li>– Auxiliar na elaboração de processos licitatórios;</li><li>– Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;</li><li>– Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos;</li><li>– Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;</li><li>– Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;</li><li>– Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;</li></ul>	



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO</b>	
<b>CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	
REQUISITOS • Ensino médio completo com curso técnico na área • Registro no Conselho de Classe correspondente	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes, de acordo com orientação e supervisão do Enfermeiro e do Médico;</li><li>– Prestar cuidados a doentes conforme orientação;</li><li>– Administrar a medicação prescrita, fazer curativos e controlar os sinais vitais;</li><li>– Executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros;</li><li>– Colher material para exame de laboratório;</li><li>– Auxiliar o Enfermeiro e o Médico durante a realização de exames e tratamentos;</li><li>– Operar equipamento de esterilização;</li><li>– Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;</li><li>– Atender ao público e cumprir normas em geral;</li><li>– Auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispondo os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada;</li><li>– Testar pinças anatômicas, hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos;</li><li>– Conferir material cirúrgico;</li><li>– Retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico; – Fazer asseio nos pacientes;</li><li>– Cumprir os plantões quando designado;</li><li>– Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;</li><li>– Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;</li><li>– Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;</li><li>– Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;</li><li>– Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;</li><li>– Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;</li><li>– Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;</li><li>– Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li></ul>	

<b>GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO</b>	
<b>CARGO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS</b>	
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	
REQUISITOS • Ensino médio completo com curso técnico na área • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Lavrar ato referente ao termo de posse de servidor;</li></ul>	



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Promover a escrituração, identificação e matrícula dos servidores e a expedição das Carteiras Funcionais;
- Promover a elaboração da folha de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, assinando a mesma;
- Aplicar e fazer aplicar a execução das Leis e Regulamentos e demais atos referentes ao pessoal estabelecendo normas destinadas a uniformizar a aplicação de legislação do pessoal;
- Promover o levantamento de dados necessários a apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção;
- Efetuar a apuração do tempo de serviço pessoal para efeito de pagamento de adicionais de tempo de serviço;
- Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades no pessoal;
- Efetuar o fornecimento de certidão de tempo de serviço dos servidores municipais;
- Promover a verificação de dados relativos à situação familiar e controle de adicionais e outras vantagens dos servidores, prevista na legislação em vigor;
- Elaborar a escala de férias do pessoal;
- Promover o cadastro funcional dos servidores, mantendo o controle da lotação nominal e numérica, nome dos servidores ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento;
- Elaborar relatório através de pesquisas direcionadas ao absenteísmo, verificando os motivos inerentes ao mesmo;
- Fornecer elementos para defesas ou acusações quando requisitados pelo Setor Jurídico nos processos de ações trabalhistas;
- Ajudar a equipe a organizar programas de capacitação profissional, planejamento de carreira, prevenção de acidentes de trabalho e outras atividades conduzidas pelo setor de Recursos Humanos;
- Controlar procedimentos relacionados a banco de horas, avaliações de desempenho, advertências, recebimento de benefícios, entre outros;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municíipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO</b>
<b>CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b>
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS • Ensino médio completo com curso técnico na área • Registro no Conselho de Classe correspondente
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Realizar atenção integral através de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e ações curativas, individuais e coletivas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com suas competências técnicas e legais;</li><li>– Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</li></ul>



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Realizar o cuidado em saúde da população, no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Acolher situações de urgência referida pelo usuário e direcioná-las ao profissional responsável;
- Executar as ações de saúde de sua competência técnica, sendo a supervisão direta em atividades clínicas e podendo as atividades extra clínicas ter supervisão indireta do odontólogo;
- Colaborar com o monitoramento das necessidades de atenção especializada dos usuários, fortalecendo a coordenação do cuidado;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Participar na realização de estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Participar com a equipe no levantamento das necessidades em saúde bucal, para fortalecer as ações de planejamento e vigilância em saúde coletiva;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Registrar as ações realizadas em prontuário e/ou formulários do serviço, garantindo a qualidade do registro das atividades;
- Exercer todas as competências técnicas legais, bem como instrumentar o odontólogo, em ambiente clínico e hospitalar;
- Orientar e ensinar técnicas de higiene bucal, assim como promover a prevenção de doenças bucais por meio da aplicação tópica de flúor, métodos e produtos adequados, conforme orientação do odontólogo;
- Executar a evidenciação de placa bacteriana com uso de substâncias reveladoras apropriadas;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo odontólogo;
- Realizar fotografias e tomadas radiográficas de uso odontológico;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo odontólogo;
- Remover suturas;
- Preparar materiais de forramento e restauradores;
- Realizar isolamento do campo operatório;
- Supervisionar, sob delegação do odontólogo, o trabalho dos auxiliares em saúde bucal;
- Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Contribuir, participar e realizar ações, programas e atividades de promoção, prevenção e educação em saúde à população;
- Contribuir e participar de ações de educação continuada e permanente;
- Fazer a limpeza e antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- Cuidar da manutenção, conservação, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamento odontológico, assim como o ambiente de trabalho.
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos, visando ao controle de infecção.
- Participar do gerenciamento dos insumos, material permanente e de consumo necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde.
- Realizar atualização do cadastramento das famílias e dos usuários no sistema de informação.
- Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e zoonoses.
- Colaborar nas atividades de promoção à saúde e prevenção de agravos previstos pela instituição e pela equipe local.
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local.
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis.



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – pmfenix@fenix.pr.gov.br**



- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe.
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, segundo suas competências.
- Desenvolver atividades correlatas ligadas ao seu cargo/atividade e área de atuação, ressaltando-se que todas as atribuições, bem como as atividades correlatas devem respeitar a escolaridade do servidor.
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>	
<b>CARGO: ADVOGADO</b>	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 20 horas semanais	
<b>REQUISITOS</b> • Ensino Superior em Direito • Registro no Conselho de Classe correspondente	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Prestar assessoramento na elaboração legislativa, inclusive projetos de leis e redação de vetos relativos a matérias da área de atuação do órgão;</li><li>– Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio e os interesses institucionais do órgão onde atua;</li><li>– Examinar editais ou termos de convocação de licitações, contratos, convênios e similares a serem firmados pelo titular do órgão;</li><li>– Orientar agentes públicos e unidades integrantes da estrutura do órgão quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em mandados de segurança;</li><li>– Requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;</li><li>– Requisitar diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições;</li><li>– Informar aos dirigentes superiores e aos agentes administrativos do órgão sobre a vigência de lei, decreto ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências, bem como sobre decisões administrativas ou judiciais de seu interesse;</li><li>– Executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico aos titulares dos órgãos da Administração Municipal e aos servidores, sempre que necessário;</li><li>– Emitir pareceres de interesse da Administração para fixar a interpretação de leis e normas jurídicas para aplicação em atividades afetas à área de atuação do órgão;</li><li>– Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa;</li><li>– Elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data, impetrados contra dirigentes ou agentes públicos no exercício de suas funções no órgão;</li></ul>	



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos oficiais, normativos ou administrativos, manifestamente ilegais;
- Propor o cumprimento de providências jurídicas reputadas indispensáveis ao resguardo dos interesses do órgão;
- Atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de agentes públicos, por infração praticada no exercício de suas atribuições;
- Atuar na defesa dos interesses do órgão perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa;
- Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação de autoridade do órgão;
- Assistir à autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do órgão, os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados, e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;
- Representar o Município em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses;
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às 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, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do Município;
- Orientar o Município com relação aos seus direitos e obrigações legais;
- Prestar serviços de consultoria jurídica, com fornecimento de pareceres e ou congêneres;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municíipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
<b>CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS • Ensino superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Matemática ou Ciências Econômicas ou Direito ou Processos Gerenciais



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



### ATRIBUIÇÕES

- Exercer atividades, ações e serviços administrativos, na aplicação de metodologias e rotinas administrativas, tecnicamente, corretas e legalmente adequadas, na administração de recursos humanos, controle patrimonial, controle de estoque e de materiais;
- Executar tarefas de apoio às chefias em questões técnico administrativas mais complexas, como realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento dos assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia superior, adotar providências do interesse da administração;
- Conhecer, aplicar e operacionalizar a legislação pertinente às licitações destinadas à aquisição de bens, materiais, suprimentos e para a execução de obras públicas entre outras;
- Efetuar redação oficial;
- Auxiliar titulares de órgãos e unidades administrativas nas mais diversas atividades de ordem burocrática;
- Coordenar, orientar e executar atividades e tarefas operacionais, estudos de natureza administrativa na área de gestão de contratos, envolvendo fiscalização e acompanhamento dos serviços, termos aditivos e suas justificativas, orientando critérios e diligenciamento dos contratos de materiais e serviços da sua área de responsabilidade;
- Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração, tais como: gestão de pessoas, materiais, financeira, orçamento, sistemas de informações, divulgando e disponibilizando informações/serviços;
- Coordenar a implementação e/ou alteração de procedimentos e processos da área, pareceres e relatórios, através de estudo de custo benefício de atividades ou de contratos da unidade;
- Conferir dados de previsão de custos, acompanhando contratos, elaborando projeções de risco, melhorando o gerenciamento de investimentos através de modelagens financeiras;
- Auxiliar na criação de algoritmos para elaboração de softwares e aplicativos colaborando no desenvolvimento de outras tecnologias;
- Oferecer fundamentação matemática para a resolução e problemas estatísticos, econômicos e financeiros;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

**REQUISITOS • Ensino Superior em Assistência Social • Registro no Conselho de Classe correspondente;**

### ATRIBUIÇÕES



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Planejar e executar planos, programas, ações e serviços de assistência social, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar;
- Participar de equipes multidisciplinares de atenção a segmentos da população, especialmente daqueles em risco de exclusão social;
- Participar efetivamente na formulação de propostas e na execução dos programas oficiais do Governo Federal e Estadual, em que o Município seja partícipe;
- Orientar indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada;
- Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos do Município;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração em programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social; – Realizar seleção socioeconômica com usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria do serviço social;
- Elaborar levantamentos socioeconômicos dos vários grupos sociais para fins de estudo e planejamento de programas de atuação;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municíipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: ENFERMEIRO</b>
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS • Ensino Superior em Enfermagem • Registro no Conselho de Classe correspondente
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas;</li><li>– Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva;</li><li>– Atuar em todas as ações de controle epidemiológico;</li><li>– Realizar atendimento a pacientes;</li></ul>



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Administrar medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso;
- Organizar o setor, com provisão dos materiais de enfermagem;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Realizar identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva;
- Prestar informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde;
- Elaborar relatórios;
- Realizar registros e prontuários de pacientes;
- Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária à criança, ao adolescente, à mulher grávida, ao adulto e ao idoso;
- Supervisionar e desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Participar e interagir com outros profissionais e equipes multidisciplinares, que objetivem a melhoria das condições de vida das pessoas e na implementação e execução de programas de ações preventivas e de orientação;
- Executar outras atividades e serviços, segundo as atribuições inerentes à respectiva profissão;
- Realizar planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;
- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados;
- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar, como integrante da Equipe de Saúde, no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Encaminhar aos setores competentes a relação de materiais de consumo e hospitalares para abastecer a unidade sob sua responsabilidade;
- Participar da escolha dos materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades;



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>	
<b>CARGO: ENGENHEIRO CIVIL</b>	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	
<b>REQUISITOS</b> • Ensino Superior em Engenharia Civil • Registro no Conselho de Classe correspondente	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil;</li><li>- Realizar investigações e levantamentos técnicos;</li><li>- Definir metodologia de execução;</li><li>- Desenvolver estudos ambientais;</li><li>- Revisar e aprovar projetos;</li><li>- Especificar equipamentos, materiais e serviços;</li><li>- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços;</li><li>- Apropriar custos específicos e gerais da obra;</li><li>- Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra;</li><li>- Fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;</li><li>- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações);</li><li>- Avaliar dados técnicos e operacionais; – Programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;</li><li>- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;</li><li>- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;</li><li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões;</li><li>- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li><li>- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li><li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>- Cumprir os plantões quando designado;</li><li>- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;</li></ul>	



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>	
<b>CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO</b>	
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	
REQUISITOS • Ensino Superior em Farmácia, com habilitação em bioquímica • Registro no Conselho de Classe correspondente	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Exercer as atribuições inerentes à sua formação junto às unidades municipais de saúde, especialmente na elaboração de exames clínicos laboratoriais, com a emissão dos respectivos laudos e demonstrativos, nos termos das normas técnicas e profissionais;</li><li>– Dar assistência técnica e orientação sobre o manuseio, manipulação, estocagem e entrega de medicamentos à população, conforme determinado pelos médicos;</li><li>– Participar de equipes multidisciplinares de profissionais da saúde, a fim de buscar objetivos comuns e melhores condições de saúde e de vida à população local, com a promoção de assistência preventiva, através de ações e serviços públicos de saúde;</li><li>– Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos;</li><li>– Manipular drogas de várias espécies;</li><li>– Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;</li><li>– Manter registro permanente do estoque de drogas;</li><li>– Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;</li><li>– Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;</li><li>– Realizar inspeções relacionadas à manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;</li><li>– Efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência;</li><li>– Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros;</li><li>– Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica;</li><li>– Elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências;</li><li>– Preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados;</li><li>– Controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório;</li><li>– Participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal;</li><li>– Requisitar material, equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades de laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos;</li><li>– Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;</li><li>– Comunicar qualquer irregularidade detectada;</li><li>– Cumprir e fazer cumprir as normas do setor</li><li>– Seguir as normas técnicas e operacionais adotadas pela Secretaria Municipal da Saúde;</li><li>– Zelar pela conservação do patrimônio público;</li><li>– Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;</li><li>– Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;</li></ul>	



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>	
<b>CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS</b>	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	
<b>REQUISITOS</b> • Ensino superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Matemática ou Ciências Econômicas ou Direito ou Processos Gerenciais	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Exercer atividade fiscalizatória de tributos municipais;</li><li>– Fiscalizar o recolhimento dos tributos municipais junto aos estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço, comércios eventuais e ambulantes, e demais entidades;</li><li>– Verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;</li><li>– Lavrar autos de infração e apreensão, termos de exame de escrita, fiança responsabilidade, intimação e documentos correlatos;</li><li>– Intimar contribuintes a apresentarem em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização;</li><li>– Investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;</li><li>– Dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos aos valores tributados;</li><li>– Prestar aos contribuintes esclarecimentos quanto legislação tributária;</li><li>– Atender aos contribuintes, no balcão, orientando-os de acordo com suas dúvidas e necessidades;</li><li>– Fazer plantões fiscais e apresentar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;</li><li>– Fornecer, quando solicitado, por seus superiores hierárquicos, dados estatísticos e relatórios;</li><li>– Propor medidas relativas à legislação e administração tributária fiscal;</li><li>– Colaborar no aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal, com apreciamento de sugestões;</li><li>– Fiscalizar licenças, horários, condições de higiene e posicionamento dos integrantes das Feiras Livres e demais obrigações constantes do Código de Posturas Municipal em vigor;</li><li>– Solicitar o apoio da autoridade policial, quando necessário, para proceder à apreensão de mercadorias;</li><li>– Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; – Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;</li><li>– Investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos;</li><li>– Elaborar projeções de risco, melhorando o gerenciamento dos tributos a serem arrecadados através de modelagens matemáticas;</li><li>– Auxiliar na criação de algoritmos para elaboração de softwares e aplicativos colaborando no desenvolvimento de outras tecnologias de fiscalização;</li><li>– Oferecer fundamentação matemática para a resolução de problemas estatísticos, econômicos e financeiros; – Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;</li><li>– Constituir o crédito tributário mediante lançamento;</li><li>– Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;</li><li>– Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;</li><li>– Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; – Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;</li><li>– Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;</li></ul>	



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>	
<b>CARGO: FISIOTERAPEUTA</b>	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	
<b>REQUISITOS</b> • Ensino Superior em Fisioterapia • Registro no Conselho de Classe correspondente	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde;</li><li>– Planejar e executar a terapêutica nos pacientes;</li><li>– Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso;</li><li>– Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto;</li><li>– Requisitar exames complementares, quando necessário;</li><li>– Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;</li><li>– Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;</li><li>– Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;</li><li>– Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados e emitir diagnósticos fisioterápicos;</li><li>– Informar ao paciente quanto ao diagnóstico, prognóstico e objetivos do tratamento;</li><li>– Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças;</li><li>– Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa independente dos mesmos;</li><li>– Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;</li><li>– Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;</li><li>– Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;</li><li>– Planejar, organizar e administrar tratamentos específicos de fisioterapia;</li><li>– Auxiliar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, palestras orientativas e outros;</li><li>– Atuar na área de reabilitação e prevenção de patologias, nas áreas de ortopedia, reumatologia, cardiologia, pneumologia, neurologia, dermatologia, angiologia e outras áreas correlatas;</li></ul>	



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Realizar sessões de atendimento individual ou em grupo conforme avaliação e prescrição do profissional;
- Realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento fisioterapêutico;
- Atuar em equipe multiprofissional no diagnóstico fisioterapêutico;
- Avaliar o nível de desenvolvimento motor dos educandos, diagnosticando possíveis atrasos, orientando e encaminhando para tratamentos específicos, quando necessários;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>	
<b>CARGO: FONOAUDIÓLOGO</b>	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	
<b>REQUISITOS</b> • Ensino Superior em Fonoaudiologia • Registro no Conselho de Classe correspondente	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala;</li><li>– Avaliar as deficiências do atendido, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas;</li><li>– Estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;</li><li>– Encaminhar, quando necessário, as pessoas ao especialista;</li><li>– Elaborar relatórios para complementar o diagnóstico;</li><li>– Desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros;</li><li>– Orientar e fazer demonstrações de respiração funcional;</li><li>– Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo;</li><li>– Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição;</li><li>– Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia;</li><li>– Atender às necessidades detectadas pelos profissionais das unidades de saúde, educação e assistência social referentes aos distúrbios da comunicação oral, escrita, voz e audição;</li><li>– Fazer prevenção, avaliação e terapias fonoaudiológicas;</li><li>– Realizar palestras;</li><li>– Participar de treinamento na área de saúde, educação e assistência social;</li><li>– Orientar o paciente e a família no tratamento ambulatorial e hospitalar;</li><li>– Preparar relatórios mensais às atividades do cargo;</li><li>– Cumprir os plantões quando designado;</li></ul>	



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>	
<b>CARGO: MÉDICO</b>	
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	
REQUISITOS • Ensino Superior em Medicina • Registro no Conselho de Classe correspondente	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, nas unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas, envolvendo a prestação de assistência médica à população em geral;</li><li>- Realizar exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência em geral;</li><li>- Participar efetivamente na elaboração e na execução de planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva;</li><li>- Atuar em todas as ações de controle epidemiológico;</li><li>- Participar de programas de conscientização e de implementação de projetos de saneamento;</li><li>- Participar em programas, ações e serviços de saúde pública e interagir com os demais profissionais de saúde;</li><li>- Participar de equipes multidisciplinares que objetivem a melhoria das condições de vida da população local;</li><li>- Promover a orientação da população para a promoção de ações preventivas;</li><li>- Realizar outras atribuições inerentes à medicina em saúde pública;</li><li>- Analisar e interpretar resultados de exames complementares, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;</li><li>- Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;</li><li>- Avaliar o paciente como um todo, indicar as primeiras medidas para fazer um diagnóstico preciso, apontar o tratamento adequado e, se necessário, encaminhar para o especialista que deve dar continuidade ao trabalho</li><li>- Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano em ambulatórios, escolas, postos de saúde ou órgãos afins;</li><li>- Efetuar estudos e pesquisas aplicadas em estudos de interesses da saúde da população do Município referente à sua área de atuação;</li><li>- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;</li><li>- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médicas sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;</li><li>- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental de óbito, para atender a determinações legais;</li></ul>	



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Operar equipamentos de informática, utilizando como ferramenta adequada em sua área de atuação;
- Opinar, tecnicamente, nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para área de saúde;
- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamento de situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Participar de das investigações e estudos médicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios, estudando os dados estatísticos para estabelecer medidas médicas destinadas a reduzir a mobilidade e a mortalidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais e de natureza não ocupacional;
- Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais fazendo exame clínico, interpretando os resultados dos exames e os comparando com as exigências psicográficas de cada tipo de atividade;
- Proceder a exames periódicos de todos os servidores conforme necessidade e legislação pertinente, com ênfase para os cargos expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e solicitando exames complementares quando necessário;
- Fazer atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde;
- Encaminhar o servidor para atendimento de maior complexidade, quando necessário;
- Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover e atenuar os riscos existentes;
- Identificar os principais fatores de risco presentes no ambiente de trabalho, decorrentes do processo laboral e das formas de organização do trabalho, bem como as principais consequências para a saúde do servidor;
- Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção e promoção à saúde, bem como de prevenção de acidentes dos trabalhadores, condições de trabalho, fatores de insalubridade, fadiga entre outros;
- Prescrever medidas higiênicas, dietéticas e preventivas;
- Instruir processos de readaptação ocupacional, em conjunto com outros profissionais, orientando o setor competente quanto às adequações das atividades do servidor;
- Vistoriar ambientes de trabalho, equipamentos, instalações ou local de trabalho, quando couber;
- Participar da elaboração e execução de programas visando a qualidade de vida do servidor, relacionados ao tabagismo, álcool, dependência química, entre outros;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, entre outros;
- Atuar junto à Administração Municipal para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho em todos os setores sempre que haja risco de agressão à saúde;
- Participar e atualizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) nos termos da Norma Regulamentadora nº 7, da Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, ou a que vier à substituí-la;
- Participar e atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as normas regulamentadoras;
- Ministrar palestras e treinamentos referentes à sua área de atuação, sobre primeiros socorros e outros relacionados à Segurança do Trabalho;
- Instruir processos de readaptação ocupacional, em conjunto com outros profissionais, orientando o setor competente quanto às adequações das atividades do servidor;



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – pmfenix@fenix.pr.gov.br**



- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudo para admissão de servidores, concessão de licenças, readaptações de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Preservar a saúde dos municípios e servidores, através da realização de exames periódicos e entrevistas médicas, palestras e campanhas orientadoras e preventivas;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo, tratando, prestando orientações e solicitando hospitalização se necessário; – Prestar procedimentos de assistência médico-cirúrgica e preventiva;
- Realizar o atendimento ambulatorial de emergências e de triagem, fornecendo anotações médicas e encaminhando o paciente a especialistas;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à área da saúde municipal; – Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; – Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Compete-lhe ainda na Equipe do Programa Saúde da Família: • Realizar consultas clínicas aos usuários da sua região adstrita; • Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; • Realizar consultas e procedimentos na USF e quando necessário, no domicílio; • Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; • Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; • Fomentar a criação de grupos de patologias prevalentes e específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros; • Encaminhar aos serviços de maior complexidade ambulatorial e hospitalar, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra referência.

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>	
<b>CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO</b>	
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	
REQUISITOS • Ensino Superior em Veterinária • Registro no Conselho de Classe correspondente	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborar e participar da elaboração de projetos, do planejamento, organização, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação dos programas (ações) priorizados para a área de abrangência da Unidade, região e Município, bem como em sua execução, voltados ao fomento e desenvolvimento da pecuária;</li><li>– Prestar assistência médica veterinária junto às propriedades rurais no Município;</li><li>– Promover ações preventivas no combate e erradicação de epidemias nos rebanhos pecuários no Município;</li><li>– Participar da equipe de profissionais em agricultura e interagir em equipes multidisciplinares extensão rural e de assistência para a melhoria das condições de vida dos agricultores e seus familiares, inclusive,</li></ul>	



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



em conjunto com profissionais de organismos estaduais, federais ou de empresas com atuação no Município;

- Responsabilizar-se pela supervisão e execução dos serviços de inspeção animal;
- Executar atividades relacionadas à inspeção de produtos de origem animal, controle de zoonoses, controle de epizootias;
- Atuar nas áreas de clínica e cirurgia de pequenos animais;
- Realizar consultas, fazendo relatórios;
- Exercer fiscalização e empregar outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; – Iinspecionar o estado de saúde dos animais;
- Realizar testes e análises para verificar o estado de saúde dos animais abatidos; – Elaborar roteiro para o abate;
- Assegurar-se da limpeza e higiene obrigatória e necessária de todas as instalações dos açougue, comércios e limpeza pública;
- Determinar destino final de vísceras e ossos, conforme determinação superior; – Exercer fiscalização severa sobre qualidade e higiene de produtos e serviços no Município;
- Exercer ações referentes às condições e ambientes de trabalho, bem como à saúde do trabalhador;
- Zelar pela sanidade animal através de campanhas de vacinação e assistência veterinária nas propriedades;
- Proceder à profilaxia, diagnóstico, e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;
- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- Realizar estudos e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Participar da inspeção e fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de todos os produtos de origem animal;
- Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- Coordenar campanhas de vacinação animal;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
--------------------------------

CARGO: NUTRICIONISTA
----------------------

CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais
---------------------------------------



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



**REQUISITOS • Ensino Superior em Nutrição • Registro no Conselho de Classe correspondente**

**ATRIBUIÇÕES**

- Executar serviços segundo a especialidade profissional, especialmente na elaboração dos cardápios e na supervisão em sua preparação junto às escolas municipais;
- Elaborar cardápios para eventos públicos promovidos e organizados pela Administração Municipal;
- Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- Efetuar controle higiênico-sanitário;
- Participar de programas de educação nutricional e de estudos dietéticos;
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- Atuar interagindo com os demais profissionais de saúde, especialmente para a orientação às pessoas, de forma individual ou em grupo, sobre as características, propriedades nutritivas, vitamínicas e proteicas dos alimentos e sobre a educação e hábitos alimentares;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitando dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupo desta;
- Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos;
- Acompanhar e orientar a alimentação servida em creches e órgãos da Prefeitura Municipal;
- Proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria;
- Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil;
- Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- Orientar os responsáveis na correta preparação e apresentação de cardápios;
- Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos;
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: ODONTÓLOGO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**REQUISITOS • Ensino Superior em Odontologia • Registro no Conselho de Classe correspondente**

**ATRIBUIÇÕES**

- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas;



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Participar efetivamente na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva, dando preferência às ações preventivas;
- Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;
- Realizar a orientação para a saúde bucal;
- Realizar atendimento clínico;
- Realizar controle da lesão e reabilitação do paciente;
- Realizar exames clínicos e diagnósticos;
- Participar em programas, ações e serviços de saúde pública e interagir com os demais profissionais de saúde;
- Participar de equipes multidisciplinares que objetivem a melhoria das condições de vida da população local; – Manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- Privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados;
- Executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes;
- Planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e socioeconômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis;
- Desenvolver os programas e atividades implantadas pela secretaria municipal da saúde, na área odontológica; – Responsabilizar-se pelas informações prestadas em: fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contrarreferência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela secretaria municipal da saúde na área odontológica;
- Participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- Zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como, pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- Atender necessidades das unidades sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, visando à melhoria na qualidade dos serviços; – Cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; – Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>	
<b>CARGO: PSICÓLOGO</b>	
CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais	
REQUISITOS • Ensino Superior em Psicologia • Registro no Conselho de Classe correspondente	



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**

### ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços segundo a especialidade profissional, junto às unidades municipais de saúde e na formulação e execução dos programas de saúde do Município, ou em que o Município seja partícipe;
- Avaliar e participar da avaliação do desempenho e do desenvolvimento dos alunos na rede municipal de ensino;
- Participar de reuniões e Grupos de Estudos com professores;
- Participar de grupos de pais;
- Realizar atendimentos de pais;
- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) usuário(s) durante o processo de atendimento;
- Realizar atendimento de crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;
- Acompanhar o comportamento psicológico dos servidores públicos municipais, orientando-os para melhor desempenho das respectivas atribuições;
- Desenvolver ações de orientação, acolhimento, educação junto à família dos pacientes;
- Participar de planejamento e execução de programas de treinamento em serviço e capacitação de recursos humanos;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, entre outros;
- Integrar equipe de profissionais de saúde, para melhor atendimento às demandas por serviços de saúde pública, no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais;
- Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado;
- Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento;
- Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>	
<b>CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	
<b>REQUISITOS</b> • Ensino Superior em Terapia Ocupacional • Registro no Conselho de Classe correspondente	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Promover a valorização e importância da saúde cognitiva e laboral no Município;</li><li>– Prestar assistência especializada de acompanhamento e orientação aos pacientes;</li><li>– Realizar exames de investigação cognitiva e laboral;</li><li>– Investigar e avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;</li><li>– Emitir diagnósticos, laudos e atestados referentes à saúde cognitiva e laboral;</li><li>– Acompanhar a evolução do quadro diagnosticado;</li><li>– Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;</li><li>– Desenvolver métodos terapêuticos ocupacionais de forma individual, familiar ou em grupos;</li><li>– Desenvolver e tratar o sistema cognitivo e laboral dos pacientes por mediação de atividades sócio ocupacionais, culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência;</li><li>– Orientar os pacientes a respeito de hábitos e rotinas que favoreçam o desenvolvimento cognitivo e laboral – Recuperar e desenvolver as habilidades cognitivas ou mecânicas do paciente, objetivando a inclusão capacitada do mesmo em realizar tarefas e atividades em sociedade;</li><li>– Praticar atividades que induzem o paciente ao pertencimento social, cultural e econômico;</li><li>– Incentivar a busca por novas habilidades técnicas ou atividades de apoio psicológico ou de lazer;</li><li>– Promover adaptações ambientais e sociais dos indivíduos;</li><li>– Promover campanhas educativas e de orientação; – Produzir manuais e folhetos explicativos;</li><li>– Participar de ações inerentes a programas públicos de educação ou vigilância de capacidades cognitivas e laborais;</li><li>– Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>– Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento da equipe de saúde para que possa identificar sinais de atraso no desenvolvimento e, assim, realizar as orientações e encaminhamentos necessários;</li><li>– Opinar e oferecer sugestões, bem como revisar e discutir trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho junto ao Município;</li><li>– Identificar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho da terapia ocupacional nos vários setores da Prefeitura, por meio de participação no planejamento de atividades a serem desenvolvidas;</li><li>– Fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como medida preventiva ao controle de infecção, nos usuários e no profissional;</li><li>– Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente;</li><li>– Ministrar palestras, cursos, oficinas, atividades em grupo e comunitárias, quando solicitado e em conformidade com as normas vigentes;</li><li>– Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação para promover a participação dos segmentos envolvidos;</li><li>– Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento ao usuário, família e comunidade com zelo pela ética, sigilo profissional e valores sociais;</li><li>– Realizar a avaliação de educandos na sua área de atuação e emitir parecer diagnóstico;</li><li>– Assessorar os programas educacionais quanto à utilização de materiais ou equipamentos que contribuam para a recuperação dos educandos com deficiência;</li><li>– Elaborar programas de atendimento terapêutico aos educandos com deficiência;</li></ul>	



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- Orientar a família quanto à execução de atividades cotidianas que contribuam no processo de educação e/ou reabilitação do educando;
- Participar junto à comunidade de ações que visem a prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos com deficiência;
- Acompanhar o desenvolvimento do educando no ensino regular e/ou em modalidades de atendimento em Educação Especial;
- Participar de equipe multiprofissional, para a avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de educandos, dentro de sua competência profissional;
- Elaborar e analisar relatórios de avaliação do desenvolvimento dos educandos na sua área de atuação e em conformidade com as normas vigentes;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Trabalhar em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municíipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>Magistério</b>
<b>CARGO: Para todos os cargos de Professor</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Compete ao Professor, no exercício de suas funções: <ul style="list-style-type: none"><li>. Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:<ul style="list-style-type: none"><li>- Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;</li><li>- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.</li><li>- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem;</li><li>- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional;</li><li>- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;</li><li>- Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;</li><li>- 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;</li><li>- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;</li><li>- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais;</li></ul></li></ul>



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

**E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)**



- 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;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

