



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

LEI N° 2.777, de 23 de dezembro de 2015.

EMENTA: Regulamenta as atribuições dos cargos efetivos da Administração Direta e Fundacional alterando a Lei nº 2.531/2012.

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

Art. 1º Acrescenta as atribuições dos cargos efetivos da Administração Direta e Fundacional ao Anexo VII – Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo da Lei nº 2.531/2012, na forma do Anexo Único desta Lei.

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

Art. 3º Revoga-se o §3º, do art. 7º, da Lei nº 2.531/2012.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DE CAMBÉ, aos 23 de dezembro de 2015.


Maria Aparecida André Pascueto
Prefeita Municipal em Exercício

PUBLICADO NO JORNAL
Oficial do Município de Cambé

Nº 331 pág. 29 de 27, 12/2015



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I – CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E FUNDACIONAL

Grupo Ocupacional Superior

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Advogado

FUNÇÃO: Advogado

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Procuradoria Jurídica, Auditoria e Controle Interno, Secretaria da Administração e da Fazenda

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Nível de Graduação no Curso de Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e serviços desenvolvidos nas áreas de fazenda, ação social, educação, saúde, meio ambiente, desenvolvimento econômico entre outras áreas;

Emitir parecer técnico-jurídico;

Definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando sobre o assunto, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito;

Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

Acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;

Estudar questões e interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos Secretários e Prefeito Municipal ou quem por eles indicados;

Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

Manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e com serventuários da Justiça de todas as instâncias;

Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos bem como participar da elaboração das Políticas Sociais do Município;

Participar da elaboração, planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços e benefícios estabelecidos na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e de programas e projetos da Prefeitura que objetivem ações para públicos específicos da sociedade, tais como crianças e adolescentes, idosos, famílias;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Exercer funções de defesa dos interesses que lhe são confiados por determinação da Municipalidade;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Contribuir para o aperfeiçoamento das instituições de direito e para a manutenção dos interesses públicos em geral;
Prestar assistência em programas específicos da área desenvolvidos pela administração municipal;
Representar o Município de Cambé e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial ou extrajudicial, inclusive perante o Tribunal de Contas e Ministério Público;
Prover, privativamente, ações e a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem pagas nos prazos legais;
Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e outras autoridades municipais, todos no exercício de suas respectivas funções;
Efetuar, mediante ordem do Procurador Jurídico, a defesa dos agentes públicos do Poder Executivo, quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, salvo se contrariar o interesse público;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

TÍTULO DO CARGO: Analista Programador

FUNÇÃO: Analista Programador

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Nível de Graduação no Curso da Ciência da Computação, Processamento de Dados, Análise e Desenvolvimento de Sistema ou Engenharia da Computação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da empresa.
Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição.
Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes.
Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes.
Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos.
Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas.



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando aperfeiçoar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis.

Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem.

Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados.

Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas.

Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados.

Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos.

Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.

Atividades de análise de sistemas:

Desenvolver sistemas para uso da administração municipal, zelando pela sua eficácia;

Desenvolver sistemas para uso da administração municipal, zelando pela sua eficácia;

Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;

Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;

Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;

Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;

Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;

Coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco de dados;

Coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários;

Participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;

Zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário;

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Atividades de análise de suporte:

Propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados, realizando estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição;

Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;

Participar da manutenção dos sistemas;

Executar avaliações técnicas e econômicas relativas à sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Executar atividades de capacitação dos servidores para maior aproveitamento dos equipamentos e aplicativos utilizados;

Elaborar material didático para ser utilizado em atividades de capacitação;

Orientar os usuários quanto a normas, procedimentos e diretivas;

Homologar e testar software, controlando documentação e período de garantia.

Manter-se informado quanto a novas soluções de software disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Prefeitura;

Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte técnica do sistema;

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Atividades de análise de banco de dados:

Pesquisar, analisar e avaliar e propor novas tecnologias de equipamentos, periféricos, programas e sistemas para o ambiente de banco de dados;

Analisar entidades e promover a modelagem e a catalogação de dados e informações derivadas necessárias à implementação dos sistemas de informação;

Elaborar, implantar e manter em funcionamento o dicionário de dados;

Especificar padrões para criação de modelos e descrição de dados, entidades e referências cruzadas, programas e elaboração de textos semânticos;

Manter auditorias sobre a proliferação e redundância de dados;

Analisar, avaliar, elaborar e manter a documentação dos modelos de dados;

Estabelecer, divulgar e monitorar a normatização relativa à administração, gerenciamento, auditoria e uso de dados;

Elaborar, implementar e manter a estrutura física das bases de dados segundo critérios previamente estabelecidos;

Definir rotinas estatísticas para análise, estabilidade e desempenho das bases de dados, ajustando-as às necessidades do usuário;

Definir estrutura, armazenagem, estratégia de acesso a dados, implementando padrões de segurança e integridade das bases de dados, definindo rotinas de carga e reorganização de arquivo;

Definir e implementar a estrutura de backups e recuperação das bases de dados e tabelas;

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Atividades relacionadas à internet:

Orientar e administrar o desenvolvimento de sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;

Gerenciar e supervisionar atividades de *webmaster* e de *web designer*;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

TÍTULO DO CARGO: Arquiteto

FUNÇÃO: Arquiteto

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Nível de Graduação no Curso de Arquitetura e Urbanismo, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;

Elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;

Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;

Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município;

Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;

Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município;

Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão de obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;

Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;

Elaborar laudos técnicos de edificações;

Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

Analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;

Elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária; Participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros; Organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura; Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias; Colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas; Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico; Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados; Elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução; Vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas; Exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir; Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes; Avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno; Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico; Participar da implantação e do gerenciamento de processos de elaboração dos Relatórios de Impacto de Vizinhança; Participar da organização e planejamento municipal do sistema viário e de mobilidade; Participar da implantação de políticas e projetos de aproveitamento de áreas e imóveis públicos com finalidades sociais ou de utilidade pública;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
Participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;
Participar do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
Participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção;
Participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;
Prestar assistência técnica à agricultura familiar e desenvolver projetos de geração de renda;
Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Social

FUNÇÃO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais de Administração, Assistência Social, Educação, Saúde Pública e Fazenda.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Nível de Graduação no Curso de Serviço Social, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos do Município;
Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social com participação da sociedade civil;
Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração em programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social;
Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
Realizar seleção socioeconômico com usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
Elaborar levantamentos socioeconômicos dos vários grupos sociais para fins de estudo e planejamento de programas de atuação;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Proteção Básica



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Recepcionar e acolher as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

Ofertar de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;

Produzir e sistematizar de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territoriais de situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família;

Acompanhamento familiar em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC;

Proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco;

Encaminhar para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;)

Produzir e divulgar as informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da microrregião do Estado;

Apoiar nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.

Proteção especial

Acolher e realizar escuta qualificadas, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;

Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

Realizar de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;

Realizar de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;

Realizar de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

Trabalhar em equipe interdisciplinar;

Alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;

Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo V

FUNÇÃO: Assistente Administrativo V

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Diversas Secretarias

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Prefeitura procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;
Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;
Elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;
Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Quando na área da Secretaria Municipal de Fazenda

Proceder ao lançamento de impostos sobre serviços e taxas imobiliárias;

Dar atendimento ao público no que diz respeito a assuntos inerentes a lançamentos e fiscalização de impostos e taxas diversas;

Lançar na ficha cadastral todas as alterações relativas ao contribuinte;

Organizar e manter atualizado o arquivo de fichas de inscrição cadastral;

Instruir os contribuintes quanto ao preenchimento das guias de recolhimento;

Fazer cadastramento e fornecimento de talões de nota fiscal ao produtor;

Quando na área de compras

Participar da elaboração da Política de administração colaborando com as informações e sugestões, controlando o orçamento e propiciando a articulação da área administrativa com as demais;

Identificar necessidade e disponibilidade de materiais e produtos de consumo, fazendo o controle de estoques;

Auxiliar na aquisição de materiais permanentes, orientando, montando e acompanhando processos de licitação;

Providenciar os reparos exigidos em equipamentos, veículos, instalações e outros, requisitando serviços e materiais necessários e verificando a execução.

Quando na área da Assistência Social

Planejar programas de atividades que visem solucionar problemas na sua origem;

Efetuar atendimentos e pedidos de informações e orientações sobre a área de Assistência.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo VI

FUNÇÃO: Assistente Administrativo VI

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Diversas Secretarias.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Nível de Graduação fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Prefeitura procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;

Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;

pe



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;

Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;

Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;

Elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;

Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;

Quando na área da Secretaria Municipal de Fazenda

Efetuar cálculos e conferência numérica;

Avaliar, selecionar e preparar documentos para arquivo;

Organizar, controlar e preservar o cadastro de fontes de informação;

Informar o setor competente a divulgação de atos administrativos;

Atender as necessidades quanto aos aspectos de atividades diversas

Planejar a execução de atividades de conservação preventiva de documentos;

Prestar assessoramento dentro de suas responsabilidades à chefia imediata;

Autorizar a confecção pelos contribuintes de notas fiscais e serviços e outros documentos fiscais;

Manter arquivados documentos fiscais pertinentes a sua atividade

Dar atendimento ao público no que diz respeito a assuntos inerentes a lançamentos e fiscalização dos impostos e taxas municipais diversas e em dívida ativa;

Lançar na ficha cadastral todas as alterações relativas ao contribuinte;

Auxiliar nos serviços de pagamento.

Quando na área da Secretaria da Fazenda - Departamento de Contabilidade

Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;

Organizar demonstrativos de comportamento das dotações orçamentárias e extraorçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação da unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Proceder a análise da classificação e avaliação de despesas, analisando as naturezas das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, bem como, analisar os dados contábeis, a fim de apurar resultados para o cumprimento das Leis vigentes;

Coligir e preparar balancetes e balanços, aplicando as normas contábeis.

Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;

Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;

Conferir mensalmente os boletins de caixa, bem como, os demais documentos realizados pela tesouraria.

Analisar a receita tributária, examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão, para identificar as normalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;

Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar o seu superior hierárquico e atividades de auditoria;

Quando na área da Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Recursos Humanos

Coordenar os serviços executados pelos funcionários em relação ao registro de Funcionários;

Atender pessoal interno e externo para a solução e ou encaminhamento dos assuntos relacionados à área de pessoal;

Executar tarefas de apoio à folha de pagamento no que se refere a alterações de cadastro, recolhimentos previdenciários, execução e ou conferência de rescisões contratuais;

Acompanhar as alterações na legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, bem como do estatuto dos servidores;

Atender e assistir as fiscalizações do Ministério do Trabalho e INSS;

Acompanhar e aplicar as normas de execução do Estatuto dos Servidores Municipais, lei de Cargos e Salários, Sistema de Previdência e outras leis de interesse dos servidores;

Coordenar Cursos de qualificação profissional;

Planejar, coordenar e executar programas ligados à avaliação e a melhoria da situação funcional do servidor;

Participar de Comissões diversas e procedimentos sempre que para este fim for designado;

Prestar assessoramento dentro das suas responsabilidades à chefia imediata;

Conhecer a estrutura física e operacional da Prefeitura Municipal, bem como ordenar e encaminhar os problemas dos munícipes a cada setor a fim;

Elaborar folha de pagamento, conferindo frequências, relatórios, convênios e outros, a serem lançados na folha de pagamento;

Elaborar mensalmente o controle das consignações descontadas em folha;

Elaborar folha de férias;

Efetuar cálculos de rescisões contratuais com todas as rotinas necessárias;

Lançar atestados médicos, licenças e outros no sistema;

Lançar no banco de horas as horas trabalhadas com autorização, conforme legislação;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Providenciar toda a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para as informações do SIM Pessoal, montagem de processos de concursos e outros; Efetuar rotinas pré- determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual.

Quando na área de administração- setor de patrimônio

Providenciar contratação e renovação de seguros total e obrigatório de veículos;
Efetuar preparação e acompanhamento dos processos de desapropriação de áreas necessárias à execução de obras públicas;
Organizar e manter organizado o registro de imóveis declarados de utilidade pública;
Conferir as escrituras de desapropriação e acompanhar os processos de pagamentos;
Preparar os processos e documentos necessários aos casos de desapropriação a serem, movidos judicialmente;
Organizar e manter atualizado o registro e o cadastro de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao município;
Receber, conferir e cadastrar todos os bens móveis e imóveis adquiridos pela prefeitura;
Conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;
Efetuar balanço anual de variações patrimoniais a fim de ser enviado ao tribunal de contas do Paraná;
Realizar a transferência de bens móveis;
Efetuar rotinas pré- determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual.

Quando na área da Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Processamento de Dados

Preparar e manter em funcionamento os equipamentos periféricos;
Operar o equipamento e tomar as ações necessárias de acordo com as instruções de operação;
Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento;
Prepara o equipamento para a operação;
Ordenar e conferir os serviços de digitação;
Verificar a exatidão dos documentos de entrada e saída;
Manter e controlar arquivos de dados;
Controlar e diagnosticar os serviços de operação e impressão de documentos nos equipamentos de processamento de dados, bem como sua performance;
Providenciar reparos e manutenção preventiva nos equipamentos de processamento de dados;
Controlar, manter e planejar o uso do Sistema operacional a fim de aumentar a produtividade da instalação;
Prepara elementos para a documentação do programa a ser executado;
Preparar a documentação e material de treinamento para ser utilizado pelos operadores e pessoal usuário do sistema;
Prestar manutenção nos programas utilizados pelos usuários do sistema;
Manter a sequência e controle dos documentos fontes;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Quando na área da Secretaria Municipal de Planejamento

Supervisionar, coordenar, orientar e elaborar projeto de lei de orçamento anual, de plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias;

Elaborar minutas de decretos para créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;

Supervisionar, coordenar, orientar e elaborar notas de empenho e classificação de despesas;

Rubricar notas de empenhos, conferindo a classificação de despesas orçamentárias;

Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento da execução orçamentária, enviando-as aos órgãos competentes;

Realizar controle de execução orçamentária no que se refere ao programa de trabalho;

Elaborar tabelas explicativas, de estimativas de receita e despesa;

Elaborar quadro de cotas trimestrais da despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar;

Efetuar rotinas pré- determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área da Secretaria de Cultura

Planejar o desenvolvimento das diversas manifestações artísticas nas crianças e adolescentes através da escolinha municipal de artes;

Planejar, organizar e executar projetos, programas e cursos relacionados às atividades artísticas – culturais;

Planejar exposições de trabalhos de artistas plásticos locais e regionais;

Manter intercâmbio com outras instituições que promovam trabalhos na área cultural;

Estimular a atividade artístico-cultural, a liberação emocional, percepção e desenvolvimento da coordenação motora das crianças em relação às artes;

Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

Quando na área da Secretaria Municipal de Esportes

Elaborar o Plano das Escolinhas Esportivas;

Elaborar calendário de atividades e competições esportivas;

Coordenar as competições esportivas do município;

Coordenar as modalidades de iniciação e treinamento esportivo;

Elaborar os regulamentos das competições municipais;

Cadastrar e regularizar atletas e equipes junto às Federações desportivas;

Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

Quando na área da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Coordenar os serviços de conservação, melhoramentos, reparos e reformas de ruas e avenidas;

Coordenar os serviços de conservação, limpeza e outros serviços do cemitério municipal;

Coordenar os serviços de pintura de meios fios e árvores;

Coordenar os serviços de melhoramento e capina de parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

Providenciar o abastecimento de água em prédios públicos, chafariz;

Proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas;

Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Quando na área da Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno
Coordenar e executar os serviços de auditoria, junto às Secretarias da Municipalidade;
Acompanhar as alterações na legislação municipal, bem como o Estatuto dos Servidores;
Acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as funções instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos do governo Federal e Estadual;
Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo VII

FUNÇÃO: Assistente Administrativo VII

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Diversas Secretarias Municipais.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Prefeitura procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;

Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;

Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;

Elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;

Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;

Quando na área da Secretaria Municipal de Fazenda - Departamento de Contabilidade

Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;

Organizar demonstrativos de comportamento das dotações orçamentárias e extraorçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação da unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;

Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Proceder a análise da classificação e avaliação de despesas, analisando as naturezas das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, bem como, analisar os dados contábeis, a fim de apurar resultados para o cumprimento das Leis vigentes;

Coligir e preparar balancetes e balanços, aplicando as normas contábeis.

Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;

Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;

Conferir mensalmente os boletins de caixa, bem como, os demais documentos realizados pela tesouraria.

Analisar a receita tributária, examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão, para identificar as normalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;

Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar o seu superior hierárquico e atividades de auditoria;

Quando na área da Secretaria Municipal de Planejamento

Supervisionar, coordenar, orientar e elaborar projeto de lei de orçamento anual, de plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias;

10



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Elaborar minutas de decretos para créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;
Supervisionar, coordenar, orientar e elaborar notas de empenho e classificação de despesas;
Rubricar notas de empenhos, conferindo a classificação de despesas orçamentárias;
Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento da execução orçamentária, enviando-as aos órgãos competentes;
Realizar controle de execução orçamentária no que se refere ao programa de trabalho;
Elaborar tabelas explicativas, de estimativas de receita e despesa;
Elaborar quadro de cotas trimestrais da despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área da Secretaria Municipal de Fazenda - Departamento de Tributação

Proceder o lançamento do IPTU e respectivas taxas;
Inspecionar o lançamento de tributos imobiliários;
Proceder ao cálculo dos tributos;
Expedir certidões concernentes a tributos;
Coordenar a elaboração da planta de valores e tabela para lançamento do IPTU e taxas para posterior avaliação;
Informar processos de reclamações relativas a lançamento de tributos municipais, bem como se pronunciar sobre a situação fiscal do contribuinte;
Elaborar editais de contribuição de melhoria;
Promover a divulgação dos vencimentos, prazos para pagamento de tributos e outros avisos aos contribuintes;
Promover a inscrição dos contribuintes no ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza);
Preparar os alvarás de licença para localização de estabelecimentos de produção, comércio, indústria e prestação de serviços;
Promover através de auditorias, anualmente ou quando necessário, exame dos registros fiscais ou contábeis de todos os contribuintes sujeitos a lançamentos por homologação;
Promover o recebimento as declarações fiscais e verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;
Promover a avaliação de imóveis para efeito de cobrança do ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis);
Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;
Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

Quando na área da Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e de orçamento do município;
Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Exercer o Controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
Examinar as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
Acompanhar o atingimento dos índices fixados para educação e a saúde estabelecidos pelas legislações;
Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos do governo Federal e Estadual;
Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

TÍTULO DO CARGO: Auditor em Saúde

FUNÇÃO: Auditor em Saúde

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no CRM e especialização no curso de Auditor em Saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
Participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
Confrontar situação dos dados com as informações de legislação do SUS e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios.
Analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, elaborar relatórios;
Orientar servidores da área da saúde para apuração dos procedimentos executados no âmbito de sua atuação, avaliando a apuração dos resultados e orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
Conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação,



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

apontando divergências e realizando auditagens nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança;

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Realizar a análise de processos, documentações e relatórios gerenciais do Sistema Único de Saúde, do Sistema de Informação Ambulatorial – SIA, do Realizar a análise de Fichas de Cadastro Ambulatorial – FCA;

Realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência médica prestada aos pacientes do SUS, verificando estrutura física,

Recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde sob-gestão municipal;

Realizar auditorias especiais para apurar denúncias, irregularidades junto aos gestores e/ou prestadores de serviços médicos do SUS.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Auditor Fiscal

FUNÇÃO: Auditor Fiscal

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar informações sobre impostos, contribuições e taxas municipais aos contribuintes; Executar as tarefas de fiscalização e arrecadação de tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços, instituições financeiras e demais entidades, quanto à regularidade fiscal determinada na legislação vigente, examinando alvarás de localização e funcionamento, Faturas, Livros, Notas fiscais e qualquer outro documento necessário à constituição do crédito tributário e auxiliando nos lançamentos.

Executar os procedimentos de fiscalização desde a abertura do processo fiscal até o encerramento, em conformidade com a legislação municipal prestando informações sobre os mesmos quando solicitado;

Manter-se informado a respeito da política de fiscalização adotadas pela área responsável pela Tributação e legislações pertinentes, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas;

Analisar, informar e orientar a chefia imediata sobre as empresas e demais atividades com prioridade de fiscalização;

Analisar, informar e orientar a chefia imediata na determinação das ações fiscais de rotina, promovendo a identificação e o estabelecimento de metas fiscais visando o cumprimento das mesmas e o incremento da arrecadação;

Analisar e emitir parecer técnico no processo fiscal, após o seu encerramento e antes da ciência ao contribuinte;

10



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Analisar, informar e orientar nos procedimentos de: denúncia espontânea consulta impugnação, recursos e na concessão de incentivos fiscais;
Emitir certidões e documentos de regularidade fiscal;
Analisar e autorizar a confecção de documentos fiscais;
Analisar, informar e orientar na determinação das empresas que necessitam de regime especial de fiscalização, acompanhando o seu comportamento fiscal;
Efetuar os procedimentos para a arrecadação dos débitos inscritos em dívida ativa, classificando e orientando a chefia imediata sobre os contribuintes com prioridade de cobrança;
Pesquisar e orientar na modernização da legislação tributária em vigor;
Subsidiar a justiça nos processos tributários;
Proceder à fiscalização dentro das normas e disciplina que regem o procedimento fiscal;
Participar de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal encarregado da fiscalização e tributação;
Auxiliar na baixa de inscrição de contribuintes;
Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;
Auxiliar no desenquadramento do simples nacional;
Informar e orientar os procedimentos para lançamento de ISS construção;
Fiscalizar as empresas quanto à validade dos Alvarás de Funcionamento;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

TÍTULO DO CARGO: Auditor Interno

FUNÇÃO: Auditor Interno

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Auditoria e Controladoria Interna.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação nas áreas de Ciências Econômicas, Contábeis, Direito ou Administração, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
Apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;
Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
Verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro do Município, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
Realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;
Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
Controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável;
Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
Examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Chefe do Poder Executivo e às normas pertinentes;
Verificar adequação do emprego dos recursos públicos;
Examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura;
Conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
Examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
Avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
Controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município;
Planejar e realizar o controle externo, no âmbito de sua atuação;
Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
Colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
Sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;

Preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões;

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

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

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

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

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Bibliotecário

FUNÇÃO: Bibliotecário

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais de Cultura e de Educação

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Biblioteconomia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, coordenar e executar a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;

Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;

Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia e orientando-os em suas pesquisas, de forma presencial ou à distância;
Prestar informações para o desenvolvimento e manutenção de programas de computador para sistemas de informação;
Providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
Inventariar o acervo;
Participar do processo de disseminação da informação, elaborando folhetos, informes e divulgando material;
Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
Realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade bem como auxiliar na elaboração de programas culturais;
Fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura bem como auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade;
Desenvolver ações educativas, voltadas para a difusão cultural, facilitando o acesso e a geração do conhecimento na área da saúde;
Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Biólogo

FUNÇÃO: Biólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Biologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;

Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade;

Analisar dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas suas características;

Orientar a coleta de amostras de sangue para fins de exames, doação, realização de provas de compatibilidade para efeito de transfusões de hemocomponentes e outros;

Orientar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir e assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;

Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;

Realizar estudos de impactos ambientais (EIA);

Elaborar relatórios de impactos ambientais (RIMA);

Participar de projetos que visem à preservação do meio ambiente, em particular da fauna e flora do município;

Participar da elaboração de programas de educação ambiental, propondo conteúdos e atuando como instrutor;

Emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais

Realizar auditorias ambientais;

Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;

Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;

Fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;

Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;

Fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais;

Fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município;

Orientar os municípios quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;

Articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;

Instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações;
Participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental.
Participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;
Participar do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
Participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção;
Participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;
Observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho, bem como utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA, atendendo às normas de segurança do trabalho;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Contador

FUNÇÃO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais de Fazenda e Auditoria e Controle Interno.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais, formais de controle e apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária do órgão;
Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;

Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;

Proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;

Assessorar o município em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação.

TÍTULO DO CARGO: Dentista

FUNÇÃO: Dentista

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais ou 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Odontologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Odontologia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, aplicação e regulação dos serviços de saúde;

Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;

Realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);

Realizar atendimentos de urgência;

Encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;

Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;

Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;

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

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

Realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;

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

Realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;

Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;

Realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;

Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;

Levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;

Participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;

Integrar equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família;

Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Executar procedimentos para suprimir a dor dos pacientes, dentre eles o acesso a endodontia;

Executar tarefas relacionadas ao cargo ou determinadas pelo superior hierárquico.

TÍTULO DO CARGO: Dentista PSF

FUNÇÃO: Dentista PSF

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em nível de Graduação em Odontologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Odontologia.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais laboratoriais e/ou radiológicos para estabelecer o plano de tratamento;
Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
Extraír raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais;
Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, removendo placa bacteriana e tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
Fazer orientação sobre higiene oral e realizar tratamento preventivo com uso de fluoretos e selantes como forma de prevenção de cáries;
Administrar e prescrever medicamentos conforme as necessidades detectadas;
Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas clínicas;
Participar de programas e atividades de educação na área de saúde oral;
Executar ou requisitar, analisar exames radiológicos e/ou laboratoriais para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
Integrar as atividades de outros setores, buscando promover ações conjuntas;
Atender a todos os componentes da família independente de sexo e faixa etária;
Comprometer-se com a pessoa, inserida em seu contexto biopsicossocial;
Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida, mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente.
Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
Ter uma relação próxima com a comunidade estabelecendo vínculos com a mesma;
Valorizar a relação dentista-paciente e dentista-família;
Abordar sempre em suas ações os aspectos preventivos e educativos, referentes à saúde bucal;
Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências;
Discutir e participar das ações de saúde de forma permanente junto à equipe de saúde da família e da comunidade;
Participar do processo de planejamento e programação das ações e da organização do processo de trabalho as unidades de saúde da família;
Realizar visitas domiciliares aos membros das famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, que estiverem impossibilitados de comparecer à Unidade Básica de Saúde;
Participar de reunião com a comunidade equipe de saúde da família e de educação continuada, bem como das atribuições previstas;
Executar procedimentos para suprimir a dor dos pacientes, dentre eles o acesso a endodontia;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

pe



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

TÍTULO DO CARGO: Economista

FUNÇÃO: Economista

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais de Fazenda e de Auditoria e Controladoria Interna.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Ciências Econômicas, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração, incluindo todas as Secretarias em seus atos e, em especial, na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;

Analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;

Analisar projetos privados, instruindo processos de pedidos de incentivos econômicos e estímulos fiscais, gerando relatórios para análise específica dos Conselhos Municipais e da municipalidade;

Acompanhar o cumprimento das metas propostas nos projetos privados contemplados com benefícios econômicos ou estímulos fiscais em conformidade com a legislação pertinente;

Participar do planejamento, elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

Coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômico-sociais, econômico-ambientais ou econômico-setoriais do Município;

Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;

Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;

Programar, organizar, controlar e executar as atividades voltadas à captação de recursos a serem aplicados no Município, através de contratos, convênios ou outros instrumentos, observando a viabilidade técnica dos empreendimentos, e o envolvimento da iniciativa privada no que couber;

Colaborar com as diversas unidades da Prefeitura na programação de cursos, seminários, conferências, elaboração de trabalhos a serem publicados e outros que envolvam assuntos de natureza estatística;

Orientar as diversas Secretarias na elaboração de projetos e planos de trabalho, seguindo a mesma sistemática exigida por cada fonte de recurso;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

TÍTULO DO CARGO: Educador Físico do Esporte

FUNÇÃO: Educador Físico do Esporte

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Educação Física com Bacharelado e / ou Graduação em Ciência do Esporte, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver nos desportistas hábitos, habilidades e atitudes ligadas à saúde, caráter, disciplina, educação e cidadania;

Elaborar e coordenar a execução de programas de atividades esportivas baseando-se na comprovação de necessidades e objetivos visados;

Atuar nos núcleos das escolinhas esportivas, orientando os preparadores técnicos sobre aspectos científicos do projeto;

Desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;

Encarregar-se do preparo físico dos atletas que estejam em treinamento esportivo de alto nível;

Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;

Promover e coordenar a organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;

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

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades do esporte;

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

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à área do esporte no município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Handwritten signature or mark.



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

TÍTULO DO CARGO: Educador Físico PSF

FUNÇÃO: Educador Físico PSF

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação com Bacharel em Educação Física, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;

Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado e promoção à saúde;

Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;

Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanham supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em seu dentro de um processo de Educação Permanente;

Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais saúde que incluam os diversos setores da administração pública;

Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como prop de inclusão social e combate à violência;

Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF;

Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores /monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;

Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;

Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;

Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;

Outras atividades inerente à função e atribuições previstas na Política Nacional de Promoção da Saúde (Portaria 687/MS/GM de 30 de março de 2006).

TÍTULO DO CARGO: Enfermeiro

FUNÇÃO: Enfermeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais



ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;

Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;

Planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;

Participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

Participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;

Realizar consultas de enfermagem;

Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;

Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes;

Supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;

Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;

Investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;

Prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar;

Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;

Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;

Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;

Participar nos programas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

Orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho;

Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

Prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;

Recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;

Codificar e investigar declarações de óbito de acordo com CID;

Coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica- hanseníase, tuberculose, raiva, MDDA, DST/AIDS, imunização, hiperdia, esquistossomose, meningite, coqueluche, Dantes e outras;

Analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;

Realizar visita domiciliar, quando necessário;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;
Realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
Integrar equipe do Programa de Saúde da Família;
Participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente;
Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
Participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;
Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Enfermeiro PSF

FUNÇÃO: Enfermeiro PSF

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Comprometer-se com pessoas inseridas em seu contexto biopsicossocial;
Atuar de forma ampla, fazendo que suas ações envolvam problemas de saúde definidos (doenças), bem como atinjam os indivíduos saudáveis; compreender a doença em seu contexto pessoal, familiar e social;
Executar ações de controle segundo sua qualificação profissional, aos portadores de tuberculose, hanseníase, doenças crônicas degenerativas e infectocontagiosas;
Ter uma relação próxima com a comunidade estabelecendo vínculos com a mesma;
Valorizar a relação enfermeiro-paciente e enfermeiro-família;
Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes empenhar-se em manter os indivíduos da comunidade da área de abrangência, saudáveis;
Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida, mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;
Abordar sempre em suas ações aspectos preventivos, educativos referentes à saúde e quando necessários curativos;
Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
Realizar ações competentes à área de enfermagem;
Supervisionar as ações dos auxiliares de enfermagem, referentes à competência da enfermagem;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Realizar visitas domiciliares às famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, executando ações na área de enfermagem e outras orientações seguindo a filosofia do Programa;

Executar ações de assistência nas áreas de atenção à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do trabalhador, do adulto e do idoso, no que compete à área de enfermagem;

Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;

Discutir e participar das ações de saúde de forma permanente junto à equipe de saúde da família e da comunidade;

Ter como eixo norteador de suas ações os conceitos de cidadania, respeitando e garantindo a comunidade, ao que lhe compete, os direitos à saúde e as bases legais que o legitimam;

Participar do processo de planejamento e programação das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família;

Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;

Participar de reuniões com a comunidade equipe de saúde da família e educação continuada, bem como as atribuições previstas na Portaria 648/GM do Ministério da Saúde e outras políticas estaduais e municipais vigentes;

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;

Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;

Planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;

Participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

Participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;

Realizar consultas de enfermagem;

Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;

Prestar cuidados diretos de Enfermagem aos pacientes.;

Supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;

Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;

Investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais

Prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar;

Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;

Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;

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;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho;

Orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho;

Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

Prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;

Recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;

Investigar declarações de óbito de acordo com CID;

Coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica- hanseníase, tuberculose, raiva, MDDA, DST/AIDS, imunização, hiperdia, esquistossomose e doenças como meningite, coqueluche, Dants e outras;

Analisar e alimentar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde e outros sistemas de informação;

Realizar visita domiciliar, quando necessário;

Realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;

Realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;

Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;

Integrar equipe do Programa de Saúde da Família;

Participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente;

Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

Participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;

Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

Orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Enfermeiro Psiquiatra

FUNÇÃO: Enfermeiro Psiquiatra

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, Especialização na área de Psiquiatria e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, responder pela observância médica, ministrar remédios;

Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, auxiliar os médicos, promover o abastecimento de material de enfermagem;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Realizar consulta de enfermagem;

Executar no nível de sua competência as ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao idoso e ao trabalhador;

Desenvolver ações de capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;

Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária em especial a saúde mental;

Promover a qualidade de vida e contribuir para o meio ambiente tornar-se mais saudável;

Discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde;

Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho do CAPS, participar dos movimentos de controle social;

Realizar ações educativas, individuais ou coletivas;

Realizar consultas residenciais (visitas domiciliares), na zona rural ou urbana;

Responder por programas de atenção à Saúde Mental;

Promover e participar de ações interssetoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde;

Representar a unidade de saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor;

Desenvolver atividades em grupo, com atendimento aos pacientes, inerentes a sua área de atuação;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo

FUNÇÃO: Engenheiro Agrônomo

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais ou 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Agronomia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;

Participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;

Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;

Promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agro-ecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;

Analisar os métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, adequando-os à realidade do Município, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;

Orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

Recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica;

Participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município;

Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas;

Participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município;

Emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;

Promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;

Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar adequação da dosagem utilizada de agrotóxicos;

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

Avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, atendendo inclusive cartas consulta;

Participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental.

Participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;

Participar do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;

Participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção;

Participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Prestar assistência técnica à agricultura familiar e desenvolver projetos de geração de renda;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Engenheiro Civil

FUNÇÃO: Engenheiro Civil

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais de Planejamento e de Obras e Serviços Públicos

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Engenharia Civil, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;

Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;

Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

Participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras;

Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Supervisionar, coordenar, orientar, elaborar e fiscalizar o planejamento, projetos, execução e especificação de edificações relativas a projetos de sistemas hidro-sanitários, estruturais e elétricos; sistemas de transporte, de abastecimento de água e saneamento;

Assistir, assessorar e dar consultoria nas áreas de projetos e obras de engenharia;

Vistoriar, fazer perícia, avariar e arbitrar laudos e pareceres técnicos relativos a obras de engenharia;

Desempenhar as atividades de ensaio, pesquisa, análise, experimentação e divulgação técnica na área de atuação;

Elaborar e acompanhar projetos de instalações hidro- sanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico;

Programar e especificar a manutenção das instalações hidro – sanitárias e de combate à incêndio;

Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços.

Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obra, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;

Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;

Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Participar, conforme a política interna da prefeitura, de projetos, cursos, eventos comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Engenheiro de Segurança no Trabalho

FUNÇÃO: Engenheiro de Segurança no Trabalho

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais de Administração.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Engenharia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com especialização na área de Segurança do Trabalho e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Avaliar em conjunto com as diversas unidades da Prefeitura os postos de trabalho e eventuais riscos à saúde e segurança dos servidores, a fim de planejar, executar e avaliar as ações preventivas e corretivas;

Realizar inspeções para identificação dos riscos e cumprimento das normas técnicas e legais de segurança do trabalho;

Elaborar projetos e propor medidas que visem a redução/eliminação de riscos e/ou a melhoria das condições de trabalho;

Realizar levantamentos e avaliações de agentes ambientais nas diversas unidades da Prefeitura;

Acompanhar, junto com o Médico do Trabalho, a execução dos exames ocupacionais requeridos para os diferentes postos de trabalho, a fim de cumprir o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Ocupacional (PCMSO), tanto no âmbito da Prefeitura, quanto nas indústrias, comércio e demais atividade do município;

Acompanhar a equipe da Vigilância Sanitária nas ações relativas à saúde do trabalhador;

Propor e/ou executar programas de treinamento e atividades relacionadas à preservação da saúde e segurança dos servidores, incluindo aquelas ligadas à prevenção e combate a incêndio;

Manter entrosamento permanente com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), estudando suas observações e solicitações, a fim de propor medidas preventivas e corretivas;

Acompanhar a execução de serviços próprios e de terceiros orientando e supervisionando;

Participar, juntamente com as unidades envolvidas, da análise de novos projetos e alterações de instalações já existentes, no sentido de adequá-las às condições técnicas e legais exigidas;

Conduzir a análise de investigações de acidentes do trabalho;

Elaborar laudos e relatórios de inspeção de riscos de segurança relativos a edificações, ambiente, meio urbano e condições de trabalho dos servidores;

Acompanhar, junto com a assessoria jurídica, perícias judiciais trabalhistas;

Disponibilizar e providenciar a manutenção dos equipamentos e sistemas de prevenção e combate a incêndio;

Atender às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências técnicas e legais de segurança do trabalho;

Realizar palestras de orientação aos servidores e aos munícipes sobre segurança e saúde ocupacional;

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Engenheiro Elétrico

FUNÇÃO: Engenheiro Eletricista

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais de Planejamento e de Obras e Serviços Públicos

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Engenharia Elétrica, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral;
Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas;
Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos;
Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações do Município ou que este se utilize;
Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;
Estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral;
Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação;
Realizar estudos de tarifário e controle das contas de energia elétrica;
Elaborar orçamentos de obras e memoriais descritivos para subsidiar licitações públicas consultando valores e tabelas específicos;
Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;
Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características por meio de consultas a catálogos, internet e projetos em CAD;
Fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
Comandar e orientar equipes de eletricitas em serviços internos e externos, na manutenção de Iluminação Pública, alta e baixa tensão.
Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Farmacêutico Bioquímico

FUNÇÃO: Farmacêutico Bioquímico

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais ou 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Farmácia e Bioquímica, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Farmácia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;

Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;

Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;

Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;

Analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;

Receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA;

Manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;

Fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar;

Supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;

Supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;

Supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;

Promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;

Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;

Desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;

Realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;

Realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;

Realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;

Capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;

Elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;

Manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia.

Prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
Realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
Avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
Participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
Avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referentes a processos judiciais;
Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, urinálise e hematologia), tendo visão integrada do serviço;
Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças;
Manter qualidade no setor laboratorial;
Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para o setor médico;
Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares;
Emitir pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;

Efetuar controle de qualidade de matérias – primas, produtos acabados, realizando análises de laboratório, para assegurar-se de os mesmos atendem às especificações propostas;
Supervisionar e/ou executar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, bioquímicas e outras, utilizando - se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório;
Assumir a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para maior segurança;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Fisioterapeuta

FUNÇÃO: Fisioterapeuta

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Fisioterapia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente;
Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
Aplicar massagens terapêuticas;
Promover ações terapêuticas visando à melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;
Utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
Promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
Realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
Integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
Avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
Realizar visitas domiciliares quando necessário;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Fonoaudiólogo

FUNÇÃO: Fonoaudiólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais de Saúde Pública e de Educação

CARGA HORÁRIA: 20 horas/Semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Fonoaudiologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala voz, articulação e audição motricidade oral;

Realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, BERA e outros;

Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;

Desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;

Solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;

Propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;

Realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;

Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala articulação e audição;

Realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;

Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;

Realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;

Acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;

Prestar orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;

Participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;

Realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;

Orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;

Elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;

Selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonoras individuais – próteses auditivas;

Habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;

Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;

Trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;

Elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;

Conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Geógrafo

FUNÇÃO: Geógrafo

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais de Planejamento, de Meio Ambiente e Agricultura e de Obras e Serviços Públicos.

CARGA HORÁRIA: 35 horas/Semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Geografia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e especialização na área específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar pesquisa geográfica determinando o escopo e escala do trabalho, detalhando metodologia, realizando levantamentos de campo e de informações de aspectos físicos, humanos e territoriais;

Organizar base de dados, processar e interpretar os dados, as representações do território, fotografias aéreas e imagens orbitais, digitalizar planos de informações, traduzir espacialmente as informações e produzir cartas temáticas gerando resultados;

Regionalizar territórios definindo objetivos, áreas de estudo e metodologias, mapeando interações e fluxos e construindo cenários alternativos;

Participar de projetos e planos de ordenamento territorial monitorando o uso da terra, estudando pressão antrópica, diagnosticando impactos e tendências, elaborando Estudos de Impacto Ambiental - EIA e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente – RIMA, produzindo recortes espaciais para a legislação e zoneamento;

Participar da elaboração ou revisão de Plano Diretor Urbano definindo critérios para a criação de unidades de conservação, inventariando áreas de conservação, elaborando plano de manejo, elaborando cadastros técnicos urbanos e rurais, participando do zoneamento ecológico-econômico;

Participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de bacias hidrográficas;

Proceder a estudos para a criação de distritos administrativos, demarcar divisas municipais, organizar mapas político-administrativos e assessorar na elaboração de legislação político-administrativa;

Modelar projetos de informações geográficas – SIG, especificar parâmetros técnicos de construção de dados geográficos, levantar e analisar informações geográficas, especificar sistema de coleta de dados e processar imagens por sensoramento remoto;

Gerar dados geográficos, associar informações alfanuméricas aos dados, efetuar análises espaciais, gerar relatórios e mapas em formato digital e analógico, criar interfaces de consulta ao sistema de informações geográficas, manter atualizadas as informações;

Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;

Assessorar a Prefeitura em assuntos referentes à delimitação de fronteiras naturais e étnicas, zonas de exploração econômica, possibilidade de novos mercados e de rotas comerciais mais favoráveis, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, estatísticos e bibliográficos, sobre geografia econômica, política, social, demográfica e agrária, para proporcionar melhor conhecimento desses assuntos;

Participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais;

Elaborar mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações e fazendo pesquisas locais, para ilustrar os resultados de seus estudos;

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

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

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Instrutor de Artes Cênicas

FUNÇÃO: Instrutor de Artes Cênicas

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Artes Cênicas, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, certificado de reconhecimento profissional emitido e comprovado pelo órgão competente da área.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Possuir conhecimento e domínio para o ensino de teatro;

Desenvolver atividades teatrais de acordo com as propostas de projetos e programas voltados ao ensino da arte através do teatro, desenvolvidos pela área competente;

Estimular o aprendizado teatral em crianças, adolescente e adulto;

Montar e preparar os planejamentos e cronogramas de trabalho na área teatral;

Despertar na comunidade, através de projetos, programas e eventos específicos, o conhecimento e interesse pela área teatral;

Ministrar aulas, cursos e oficinas com teoria, história do teatro e da arte e prática de teatro;

Levantar, resgatar e valorizar as diversas manifestações teatrais, nos seus variados seguimentos, no município de Cambé;

Promover festivais, apresentações, shows e mostras de artes cênicas, em seus diversos seguimentos – estudantil amador e profissional, entre outros;

Fomentar a criação de grupos teatrais nas várias regiões do município;

Organizar e coordenar a montagem de espetáculos de teatro dirigidos à comunidade;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, equipamentos, instrumentos a serem utilizados, verificando suas condições de operacionalidade, assegurando a execução correta;

Zelar pela boa conduta das atividades propostas em seus objetivos, bem como pelo uso correto de materiais, instrumentos, espaços e equipamentos utilizados;

Avaliar em conjunto com a equipe de trabalho, os resultados de aprendizagem, metodologia e conteúdos, verificando o aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados, em oficinas, cursos, workshop e outros eventos correlacionados;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Instrutor de Artes Plásticas

FUNÇÃO: Instrutor de Artes Plásticas

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Educação Artística, Belas Artes ou Artes Visuais, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Possuir conhecimento e domínio para o ensino das artes visuais;

Desenvolver atividades teóricas e práticas de acordo com as propostas de projetos e programas voltados ao ensino da arte através das artes visuais, desenvolvidos pela área competente;

Estimular o aprendizado em artes visuais para crianças, adolescentes e adultos;

Resgatar e valorizar qualquer tipo de expressão em artes visuais que venha a se manifestar no município;

Providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, equipamentos e instrumentos a serem utilizados, verificando suas condições de operacionalidade, assegurando a execução correta;

Zelar pela boa conduta das atividades propostas em seus objetivos, bem como pelo uso correto de materiais, instrumentos, espaços e equipamentos utilizados;

Avaliar em conjunto com a equipe de trabalho, os resultados de aprendizagem, metodologia e conteúdos, verificando o aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados, em oficinas, cursos, workshop e outros eventos correlacionados;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Instrutor de Dança

FUNÇÃO: Instrutor de Dança

GRUPO OCUPACIONAL: Superior



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura
CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Dança ou Educação Física, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com comprovação do conhecimento técnico na área de dança, ou certificado de reconhecimento profissional emitido pelo órgão competente da área com domínio para o Ensino de Dança em suas variadas tendências.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver atividades na área de dança, de acordo com projetos, programas e planejam junto à Secretaria Municipal de Cultura;

Montar e executar o cronograma de trabalho na área de Dança, abrangendo seus diversos segmentos;

Despertar na comunidade, através de programas específicos, o interesse pela dança;

Estimular o aprendizado da dança nas crianças, adolescentes e adultos com programas específicos;

Ministrar Cursos e Oficinas de Dança em suas diversas manifestações: dança de rua, hop, folclórica, jazz, sapateado, dança contemporânea, de salão, entre outras;

Organizar e coordenar a montagem de espetáculos de dança no município;

Levar ao público a Dança de forma educacional, cultural artística e participativa;

Promover festivais, espetáculos, apresentações e mostras de danças em suas mais variadas tendências e manifestações;

Providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, equipamentos e instrumentos serem utilizados, verificando suas condições de uso, assegurando a execução correta;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Instrutor de Música

FUNÇÃO: Instrutor de Música

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura

CARGA HORÁRIA: 35 horas/Semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Música, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação com reconhecimento comprovado da Ordem dos Músicos do Brasil, com comprovação do conhecimento didático e técnico na área de música.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Possuir conhecimento e domínio para o ensino de música;

Desenvolver atividades musicais de acordo com as propostas de projetos e programas voltados ao ensino da arte através da música, desenvolvidos pela área competente;

Estimular o aprendizado musical em crianças, adolescentes e adultos;

28



Montar e preparar os planejamentos e cronogramas de trabalho na área musical;
Despertar na comunidade, através de projetos, programas e eventos específicos, o conhecimento e interesse pela área musical em seus mais variados estilos;
Ministrar aulas, cursos e oficinas com teoria, história da arte e prática de música;
Levantar, resgatar e valorizar as diversas manifestações musicais, nos seus variados seguimentos, no município de Cambé;
Promover festivais, apresentações, shows e mostras de música, em seus diversos seguimentos – popular, clássico, erudito, sacro, sertanejo, regionalista, folclórico, contemporâneo, entre outros;
Fomentar a criação de grupos musicais, coros e bandas nas várias regiões do município;
Providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, equipamentos, instrumentos a serem utilizados, verificando suas condições de operacionalidade, assegurando a execução correta;
Zelar pela boa conduta das atividades propostas em seus objetivos, bem como pelo uso correto de materiais, instrumentos, espaços e equipamentos utilizados;
Avaliar em conjunto com a equipe de trabalho, os resultados de aprendizagem, metodologia e conteúdos, verificando o aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados, em oficinas, cursos, workshop e outros eventos correlacionados;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Instrutor de Esportes

FUNÇÃO: Instrutor de Esportes

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Educação Física, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver nos desportistas hábitos, habilidades e atitudes ligadas à saúde, caráter, disciplina, educação e cidadania;

Elaborar e coordenar a execução de programas de atividades esportivas baseando-se na comprovação de necessidades e objetivos visados;

Atuar nos núcleos das escolinhas esportivas, orientando os preparadores técnicos sobre aspectos científicos do projeto;

Desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;

Encarregar-se do preparo físico dos atletas que estejam em treinamento esportivo de alto nível;

Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Promover e coordenar a organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;

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

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades do esporte;

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

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à área do esporte no município;

Atuar na captação de recursos em órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de projetos voltados para as áreas de esportes e de lazer do município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Jornalista

FUNÇÃO: Jornalista

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com Habilitação em Jornalismo e registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Recolher, condensar e redigir matérias a serem divulgadas interna ou externamente;

Manter atualização da página da Prefeitura na internet, apurando e redigindo textos informativos;

Interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas;

Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;

Redigir "releases" consultando técnicos da Prefeitura e de outros órgãos, ou a partir da presença em eventos, a fim de inserir na página da Prefeitura na internet ou encaminhar aos veículos de comunicação;

Atender jornalistas para lhes prover de informações relativas à Administração, apurando e enviando informações por telefone ou por Internet;

Responder reclamações e denúncias da população veiculadas pela imprensa;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição diária ao Prefeito e Secretários Municipais ou cadastrando-os para utilização futura;
Arquivar por meio físico ou eletrônico, documentos impressos de interesse do Município a fim de preservá-los historicamente;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Médico

FUNÇÃO: Médico Clínico Geral

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais ou 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Medicina.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
Participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatorios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros;
Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
Realizar consultas pré-operatórias;
Realizar procedimentos cirúrgicos;
Efetuar a notificação compulsória de doenças;
Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
Dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e/ou acamados;
Prestar atendimento em urgências e emergências;
Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
Atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
Realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;
Realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juiz da Vara de Infância e Juventude;
Participar de perícias, juntas médicas e afins;
Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
Participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;
Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Médico

FUNÇÃO: Médico Ginecologista e Obstetra

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, especialização em Ginecologia e Obstetrícia e Registro no Conselho Regional de Medicina.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente os prioritários e de alto risco;

Participar da operacionalização dos sistemas de referência e contra-referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;

Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização quando necessário;

Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, radiológicos e outros para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;

Integrar as atividades de outros setores, buscando promover ações conjuntas;

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;

Atender a urgência clínicas;

Acompanhar gestações, com a devida assistência ao pré-natal, segundo protocolos;

Rastrear câncer de colo de útero através do teste Papanicolau e realizar exame preventivo de mamas;

Detectar câncer de mama mediante anamnese, exame físico e mamografia;

Avaliação, diagnóstico e tratamento de doenças do aparelho reprodutor feminino;

Atender e orientar as pacientes para o planejamento familiar;

Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento obstétrico em Unidade Básica de Saúde.

Atuar nas ações de planejamento familiar (métodos contraceptivos e inserção de DIU);

Realizar atendimento integral à saúde da mulher;

Realizar atividades interdisciplinares;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Médico

FUNÇÃO: Médico Pediatra

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, especialização em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atender pacientes com idade até 19 anos, 11 meses e 29 dias (conforme orientação da Sociedade Brasileira de Pediatria);

Realizar o atendimento ao recém-nascido;

Realizar acompanhamento de crianças recém-nascidas, verificando condições físicas do paciente e testando reflexos;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Incentivar o aleitamento materno e orientar a dieta de crianças com vistas à manutenção da saúde e/ou prevenção de patologias;
Acompanhar o calendário de vacinação das crianças;
Investigar patologias, acompanhando sua resolutividade e manejando eventuais complicações;
Promover a prevenção de doenças que afetarão a fase adulta, sobretudo as patologias cardiovasculares;
Identificar casos de déficit cognitivo, verificando prováveis causas e promovendo os encaminhamentos necessários;
Verificar e/ou identificar casos de abuso físico ou emocional e encaminhar tais casos aos setores competentes;
Participar de campanhas e/ou capacitações referentes ao diagnóstico precoce e outras patologias, conforme a necessidade da Secretaria M. de Saúde;
Atuar ativamente em ações que visem o bem estar físico e emocional da criança e adolescente;
Emitir atestados de saúde;
Atender a urgência clínicas;
Atender as crianças que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clínico, educação e adaptação, nas diversas unidades de saúde do Município;
Ajudar na elaboração e execução de programas voltados para a saúde pública, visando principalmente à educação e prevenção de doenças.
Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com sua área de atuação;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Médico

FUNÇÃO: Médico Plantonista Clínico Geral

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 12 de trabalho por 36 horas de descanso com limite de 180 horas mensais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Medicina.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar as funções e atribuições elencadas na função Clínica Geral;
Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados;
Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento pediátrico em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos;
Emitir diagnósticos e prescrever tratamentos;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;

Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto atendimento;

Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco.

Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da Unidade de Pronto Atendimento;

Atender às normas de segurança do serviço, utilizando Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, bem como orientando os membros da equipe sobre sua utilização;

Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS;

Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico pediatra assumo o caso;

Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais e consumo do seu local de trabalho;

Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres que lhe couber;

Participar de equipe multidisciplinar, contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;

Executar suas atividades atendendo às especificações e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pela diretriz contida no procedimento operacional padrão do Serviço Municipal de Saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Obedecer ao Código de Ética Médica.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Médico

FUNÇÃO: Médico Plantonista Pediatra

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 12 de trabalho por 36 horas de descanso com limite de 180 horas mensais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

reconhecida pelo Ministério da Educação, especialização em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento pediátrico em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos;

Em caso de urgência e emergência, na falta de um médico clínico no local, ou em caso de real necessidade de atendimento rápido a pacientes com risco de vida deve o médico pediatra atender o paciente sem distinção de idade, até que outro profissional assuma o caso;

Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco.

Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados;

Emitir diagnósticos e prescrever tratamentos;

Orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;

Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências.

Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento até que outro profissional médico pediatra assuma.

Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico e realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS.

Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;

Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado.

Obedecer ao Código de Ética Médica.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Médico

FUNÇÃO: Médico do Trabalho

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, curso de especialização em Medicina do Trabalho, reconhecido pelo Ministério do Trabalho e Registro no Conselho Regional de Medicina.



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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;

Participar juntamente com outros profissionais de junta médica para avaliar afastamentos de servidores com atestados de longa duração.

Proceder a exames periódicos de todos os empregados 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 interpretando os resultados dos exames complementares;

Realizar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, idosos ou portadores de necessidades especiais, fazendo análise, exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares;

Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde;

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;

Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas sobre proteção a saúde e prevenção de acidentes dos trabalhadores, sobre as condições de trabalho, fatores de insalubridade, de fadiga e outros;

Programar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;

Elaborar e executar ações para promoção da saúde;

Prescrever medidas higiênicas e dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;

Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo o setor competente para mudança de atividade do servidor;

Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Médico

FUNÇÃO: Médico PSF

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Medicina.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atender a todos os componentes da família independente de sexo e faixa etária;



Comprometer-se com a pessoa, inserida em seu contexto biopsicossocial;
Atuar de forma ampla, devendo suas ações envolver problemas de saúde definidos, bem como atingir os indivíduos saudáveis;
Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida;
Compreender a doença em seu contexto pessoal, familiar e social.
Ter uma relação próxima com a comunidade estabelecendo vínculos com a mesma, prestar assistência íntegra aos indivíduos sob sua responsabilidade;
Valorizar a relação médico-paciente e médico-família;
Empenhar-se em manter os indivíduos da comunidade saudáveis, quer venham às consultas ou não;
Abordar sempre em suas ações os aspectos preventivos e educativos, referentes à saúde e quando necessários curativos;
Executar ações de controle segundo sua qualificação profissional, aos portadores de tuberculose, hanseníase, doenças crônicas degenerativas e infectocontagiosas;
Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
Executar as ações de assistência à saúde, nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso;
Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais, suturas, dentre outros, dentro das condições necessárias;
Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
Discutir e participar das ações de saúde de forma permanente junto à equipe de saúde da família e da comunidade;
Ter como eixo norteador de suas ações os conceitos de cidadania, respeitando e garantindo à comunidade em suas áreas de abrangência ao que lhe compete, os direitos à saúde e às bases legais que os legitimam;
Participar do processo de planejamento e programação das ações e da organização do processo de trabalho as unidades de saúde da família;
Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
Realizar visitas domiciliares, executando ações médicas aos membros das famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, que estiverem impossibilitados de comparecer à Unidade Básica de Saúde;
Realizar visitas domiciliares às famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, executando ações de orientação de acordo com a filosofia do Programa;
Participar de reunião com a comunidade, equipe de saúde da família e de educação continuada, bem como as atribuições previstas na Portaria n.º 648/GM de 28 de março de 2000 do Ministério da Saúde.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e outras atribuições da Política Municipal de Saúde.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

TÍTULO DO CARGO: Médico
FUNÇÃO: Médico Psiquiatra
GRUPO OCUPACIONAL: Superior
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, especialização em Psiquiatria e Registro no Conselho Regional de Medicina.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar atendimento na área de psiquiatria;
Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
Realizar atendimentos, exames diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes;
Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e evolução da doença;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Médico
FUNÇÃO: Médico Radiologista
GRUPO OCUPACIONAL: Superior
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, especialização em Radiologia e Registro no Conselho Regional de Medicina.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar avaliação clínica em radiologia;
Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;
Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
Atender nos domicílios sempre que houver necessidade;
Garantir a integridade da atenção à saúde do usuário;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
Respeitar a ética médica;
Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

TÍTULO DO CARGO: Médico

FUNÇÃO: Médico Veterinário

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina Veterinária, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;

Realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;

Fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;

Fiscalizar a indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário;

Coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;

Fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;

Inspeccionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase "pós-mortem" (carcaças e vísceras);

Fazer cumprir fielmente a Legislação Sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal;

Vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;

Solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;

Solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;

Analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;

Determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;

Solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;

Identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;

Planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos;

Realizar visitas zoossanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros animais sinantrópicos;

Definir procedimentos relativos à elaboração de dieta para os animais, orientando quanto ao manejo adequado e normas de higiene;

Coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;

Participar de programas de educação continuada no município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;

Participar do Serviço de Inspeção Municipal;

Desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município;

Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

TÍTULO DO CARGO: Museólogo

FUNÇÃO: Museólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em História, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e especialização em Museologia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar e organizar a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, estudando os meios de adquiri-los para enriquecer e ampliar o acervo do museu;

Catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e outros, para facilitar o atendimento ao público, possibilitar o controle das coleções e evitar o desvio de peças;

Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico;

Desenvolver intercâmbio com outros museus;

Atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não exibível ao público, seja de valor histórico ou científico;

Estudar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas;

Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, controlando a temperatura ambiental adequado e a utilização de substâncias químicas antideteriorantes, a fim de preservar e resguardar de dano, decadência ou prejuízo as obras, coleções e objetos de arte;

Supervisionar os trabalhos de restauração de obras de arte, orientando a técnica de execução;

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

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

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Nutricionista

FUNÇÃO: Nutricionista

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais de Educação e de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Nutrição, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho da Categoria.

pl



DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atividades em unidades de alimentação e nutrição:

Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;

Planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;

Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;

Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.

Avaliar tecnicamente preparações culinárias;

Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;

Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;

Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;

Apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;

Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Atividades em creches e escolas:

Promover programas de educação alimentar;

Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;

Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;

Promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;

Efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE;

Apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;

Analisar amostras e emitir parecer técnico;

Executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;

Integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA);

Fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Atividades na área de saúde:

Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;

Estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;

Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
Registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
Promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
Avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
Desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
Integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
Participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
Apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
Propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Psicólogo

FUNÇÃO: Psicólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais de Administração, de Assistência Social, de Educação e de Saúde Pública.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais ou 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar atendimento psicoterapêutico semanal individual à crianças, adolescentes e adultos;

Realizar diagnósticos dos casos em atendimento, e a devolução aos pacientes, ou aos responsáveis, bem como orientações cabíveis;

Emitir pareceres psicológicos dos casos atendidos, quando solicitado e se fizer pertinente, a outros profissionais e instituições;

Efetuar encaminhamento a outras especialidades quando se fizer necessário, após realização de psicodiagnóstico ou durante o atendimento psicoterapêutico;



Participar e coordenar projeto de atuação psicopedagógica direcionado ao atendimento das crianças da rede municipal de ensino com problemas de aprendizagem;
Participar de reuniões semanais de supervisão à equipe de profissionais em atuação psicopedagógica, formando subsídio para atendimento dos casos, e orientação da prática;
Efetuar, quando solicitado ou necessário, orientações teórico-prática aos outros profissionais técnicos do município para compreensão e embasamento de concepções psicológicas da clientela;
Cooperar nas atividades desenvolvidas pela Prefeitura, no sentido de facilitar o relacionamento entre as pessoas;
Auxiliar na elaboração dos processos de recrutamento interno e externo da Prefeitura;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Atividades de psicologia do trabalho:

Participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
Exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
Estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
Acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
Assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
Participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
Desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de campo e outras;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
Executar outras atribuições afins.

Atividades de psicologia educacional:

Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;



Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico;
Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

Analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;

Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Atividades de psicologia social:

Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;

Estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando à aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;

Reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;

Prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;

Emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;

Participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;

Participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida;

Realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;

Elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;

Participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Executar outras atribuições afins.

Atividades de psicologia em saúde:

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;

Proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;

Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;

Articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;

Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;

Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicosocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;

Desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros;

Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;

Exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;

Atuar em Centros de Atenção Psicossocial;

Realizar visita domiciliar quando necessário;

Desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;

Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;

Participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;

Participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Relações Públicas

FUNÇÃO: Relações Públicas

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação na área de Jornalismo ou Comunicação Social, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação em Relações Públicas e Registro no Conselho da Categoria.



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Administrar estrategicamente a comunicação integrada e organizacional da Prefeitura, objetivando criar, manter e aperfeiçoar relacionamentos, de forma planejada e sistematizada;

Estabelecer um fluxo constante de informação promovendo o entendimento, o envolvimento e a interação entre a instituição e o público;

Elaborar os diagnósticos, prognósticos, estratégias e políticas de comunicação.

Fazer o planejamento, pesquisas, execução, acompanhamento, avaliação e assessoramento das ações, programas e projetos de comunicação;

Desenvolver pesquisas e auditorias de opinião e institucional;

Realizar diagnósticos com base em resultados de pesquisa;

Planejar, coordenar e executar programas de interesse comunitários, de informação para a opinião pública, de comunicação dirigida, de utilização de tecnologias de informação aplicadas à opinião pública e de campanhas de opinião pública, esclarecimentos, esclarecimentos de grupos e autoridades e opinião pública;

Fazer a seleção de linguagem e meios de comunicação adequados para os projetos e ações da instituição;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Sociólogo

FUNÇÃO: Sociólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Ciências Sociais, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação .

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar, coordenar, implantar, executar, analisar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social, econômica e política.

Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando o levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos socioeconômico-culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicações, desenvolvimento social e outras;

Efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem-estar das comunidades, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições;

Delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos socioeconômicos e culturais a serem estudados;

Supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados;

Analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo ou permitir as reformulações e reajustes necessários ao diagnóstico da situação;

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

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

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

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

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e.

Programas de informática.

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

TÍTULO DO CARGO: Terapeuta Ocupacional

FUNÇÃO: Terapêutica Ocupacional

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais de Educação e Saúde Pública.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Terapia Ocupacional, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Preparar e executar os programas ocupacionais baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;

Planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como trabalhos manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente bem como desenvolver capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicossocial;

Orientar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, a fim de propiciar sua reabilitação;

Desenvolver, quando devidamente habilitado, atividades artísticas e musicais de cunho terapêutico, individualmente ou em grupo, com os usuários dos serviços de saúde;

1



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Articular-se com outros profissionais para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento;
Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
Assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;
Encaminhar as pessoas atendidas para atividades sociais, culturais e educativas na comunidade;
Realizar visita domiciliar quando necessário;
Planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas específicos dos serviços de saúde;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Tesoureiro

FUNÇÃO: Tesoureiro

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber e pagar em moeda corrente, cheques e ordem de pagamento, receber e entregar valores;
Realizar autenticações mecânicas;
Elaborar e manter atualizado mensalmente demonstrativo de movimento de Bancos, confrontando-os com o extrato bancário;
Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos à função;
Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;
Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais;
Preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou com o Secretário Municipal da Fazenda, e/ou por alguém por eles oficialmente designado; Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores;
Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria;
Conferir e rubricar livros;

pl



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade.

TÍTULO DO CARGO: Tributador

FUNÇÃO: Tributador

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Administração, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Proceder o cálculo e lançamento dos tributos municipais;

Coordenar a elaboração da planta de valores dos imóveis do Município;

Instruir os processos de reclamações e revisões de lançamentos de impostos e taxas municipais, bem como dos pedidos de isenções, imunidades e remissão de tributos;

Prestar informações sobre a autorização de impressão de documentos fiscais

Elaborar editais de contribuição de melhoria;

Promover a inscrição, alteração ou baixa nos cadastros mobiliário e imobiliário de contribuintes;

Preparar os Alvarás de Licença para localização de estabelecimento de produção, comércio e prestação de serviços;

Promover através de auditorias, o exame de registros fiscais ou contábeis de todos os contribuintes sujeitos a lançamento por homologação;

Promover o recebimento das declarações fiscais de acordo com as normas regulamentares;

Instruir processos para inscrição em dívida ativa tributária para fins de cobranças judiciais;

Organizar o arquivo de inscrição cadastral;

Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Grupo Operacional Médio

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Fiscal de Meio Ambiente

FUNÇÃO: Fiscal de Meio Ambiente

GRUPO OCUPACIONAL: Médio



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura
CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Ensino Médio Completo, domínio da legislação referente à sua área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação categorias A e B.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Fiscal de Obras

FUNÇÃO: Fiscal de Obras

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, domínio da legislação referente à sua área de atuação, Curso técnico de nível médio em edificações e Carteira Nacional de Habilitação categorias A e B.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, solicitando à autoridade competente a vistoria onde houver indícios de desacordo com as normas vigentes;
Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
Executar croquis fazendo o levantamento do terreno e das construções existentes
Fotografar local e obras para anexar em processos e orçamentos;
Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
Fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo ocupação irregular;
Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
Realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
Articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
Instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio urbano;
Orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis;
Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Fiscal de Posturas

FUNÇÃO: Fiscal de Posturas

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Diversas Secretarias.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, domínio da legislação referente à sua área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação categorias A e B.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;

Verificar a adequação de dimensões e localização de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

Verificar a adequação, de acordo com o Código de Posturas, de instalação de barracas em festas populares em vias e logradouros públicos;

Verificar a adequação, de acordo com o Código de Posturas, da instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

Adotar as providências necessárias para cada caso, com base na Lei pertinente para que as áreas e terrenos baldios sejam mantidos limpos, de forma a evitar transtornos à comunidade;

Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;

Fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo ocupação irregular;

Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;

Realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

Articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;

Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

Instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;

Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio urbano;

Orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis;

Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;

Fiscalizar as empresas quanto à validade dos alvarás de funcionamento;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Fiscal do PROCON

FUNÇÃO: Fiscal do PROCON

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Procuradoria Jurídica

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, domínio da legislação referente à sua área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação categorias A e B.



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço (privado e público), visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor;
Examinar documentos fiscais, livros comerciais e de estoques e promover exames contábeis para apuração de infração contra o consumidor;
Efetuar diligências no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores;
Cumprir as diligências requisitadas pela autoridade competente;
Fiscalizar as empresas, coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos;
Lavrar Termos de Vistoria e Autos de Constatação para instrumentalização de processos administrativos;
Lavrar Autos de Infração, de Apreensão e Termo de Depósito;
Proceder à notificação das empresas; proceder à inutilização de produtos que sejam impróprios ao uso e consumo;
Interditar estabelecimentos; emitir relatórios sobre as atividades executadas;
Exercer as demais atribuições decorrentes da Lei n. 8.078/90 e do Decreto Federal n. 2.181/97 a que for designado.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Fiscal Sanitário

FUNÇÃO: Fiscal Sanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, domínio da legislação referente à sua área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação categorias A e B.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Integrar a equipe de vigilância sanitária;
Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;

Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;

Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;

Lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;

Elaborar relatórios das inspeções realizadas;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Fotógrafo

FUNÇÃO: Fotógrafo

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, e curso na área de fotografia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar os serviços de fotografia sobre eventos e atos oficiais do município para divulgação em jornais, revistas e similares;

Organizar o arquivo fotográfico;

Executar os serviços de laboratório, tais como revelação de filmes, ampliação de fotografias;

Registrar no dia a dia os fatos novos das atividades da administração;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Operador de Multimeios

FUNÇÃO: Operador de Multimeios

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais de Cultura e de Comunicação

CARGA HORÁRIA: 35 horas/Semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos de eletricidade e de sistemas informatizados de transmissão de som e imagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar os professores e demais servidores municipais na escolha e manuseio dos equipamentos;

Instalar e operar equipamentos de gravação e reprodução de imagem e som;

Distribuir os materiais e equipamentos entre as unidades educacionais da Prefeitura;

Organizar e manter organizado arquivo de material existente, divulgando entre os professores e demais servidores o acervo disponível;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais e equipamentos utilizados, comunicando à chefia qualquer irregularidade ou avaria, a fim de que seja providenciado o reparo em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Requisitar o material necessário à execução das atividades do cargo;
Observar as normas de segurança na execução do trabalho;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Técnico Agrícola

FUNÇÃO: Técnico Agrícola

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

CARGA HORÁRIA: 35 horas/Semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, curso técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;

Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;

Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;

Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;

Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;

Orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Técnico Assistente de Informática

FUNÇÃO: Técnico Assistente de Informática

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

CARGA HORÁRIA: 35 horas/Semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, curso técnico na área de informática.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam suprir às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura;

Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Prefeitura;

Colaborar no levantamento das necessidades de treinamento, no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Prefeitura;

Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;

Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.

Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;

Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;

Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura;

Identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças e encaminhando para empresa especializada, se necessário;

Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura, controlando o estoque de peças de reposição;

Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;

Executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática, interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros;

Preparar relatórios e laudos técnicos;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa.

Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos.

Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços.

Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção. Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis.

Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos e softwares.

Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento.

Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.

Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços.

Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos

Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários.

Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados.

Instalar softwares de upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.

Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Técnico de Laboratório

FUNÇÃO: Técnico de Laboratório

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 30 horas/Semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, curso técnico de nível médio, e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;

Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;

Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;

Realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir e assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar resuprimento;

Preparar corantes, utilizando fórmulas para a bateria de coloração;

Executar a coloração de lâminas contendo material biológico, para leitura microscópica;

Registrar o material examinado, identificando as lâminas com os respectivos números de registro de laboratório e dados dos pacientes;

Registrar resultados dos exames em formulários específicos, com a classificação do exame e o laudo, bem como encaminhá-los ao médico patologista responsável;

Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda bem como realizar pequenos reparos, quando necessário.

Observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho, bem como utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

Transportar, quando necessário, material biológico para realização de exames fora do município;

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Técnico em Agrimensura

FUNÇÃO: Técnico em Agrimensura

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais de Planejamento e de Obras e Serviços Públicos

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, curso técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planialtimétricos e altimétricos;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Efetuar o reconhecimento básico da área demarcada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;

Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;

Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;

Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;

Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres e aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas bem como interpretar relevos para implantação de linhas de exploração, identificar acidentes geográficos, identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;

Efetuar cálculos e desenhos, calculando declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, *offset*, *greide*;

Coletar dados para atualização de plantas cadastrais;

Elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte;

Elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT;

Elaborar documentos cartográficos, definindo o tipo de documento, as escalas e cálculos cartográficos, sistema de projeção, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas, editando documentos cartográficos, criando base cartográfica;

Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e conversões, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;

Implantar, no campo, pontos de projetos, definindo limites e confrontações, materializando marcos e pontos topográficos, locar parcelamento do solo e delimitar glebas;

Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos;

Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares nas execuções dos trabalhos;

Manter a atualização de bases cartográficas e dados cadastrais da Prefeitura por meio de instrumentação disponível;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Técnico em Edificações

FUNÇÃO: Técnico em Edificações

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento e de Obras e Serviços Públicos



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, curso técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;

Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;

Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;

Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;

Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;

Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;

Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;

Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;

Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;

Realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;

Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;

Realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais;

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Técnico em Enfermagem

FUNÇÃO: Técnico em Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, curso técnico de enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Prestar, sob orientação, do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como controle de pressão venosa, HGT, monitorização cardíaca;

Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva;

Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica, do enfermeiro ou segundo protocolo de feridas;

Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias;

Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, sob a supervisão do enfermeiro;

Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

Participar de campanhas de vacinação;

Realizar Puericultura;

Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;

Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância em saúde;

Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

Realizar visitas domiciliares, a fim de efetuar curativos, vacinação, investigações, controle PA, HTG, sondagem vesical, orientações gerais, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

Participar de programas e atividades de educação em saúde;

Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;

Participar dos programas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;

Participar do planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem;

Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;

Anotar no prontuário do cliente as atividades de atendimento de enfermagem;

Participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;

Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;

Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Realizar coleta de material para exames conforme preconizado pelo COREN;

Realizar atividades inerentes ao cargo na UBS executando a administração de medicamentos, inalação, verificação de SSVV, aplicação de vacinas e imunobiológicos, conforme protocolo do PNI, puericultura, orientações, atendimento ao planejamento familiar e controle de DST;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

TÍTULO DO CARGO: Técnico em Esportes
FUNÇÃO: Técnico em Esportes
GRUPO OCUPACIONAL: Médio
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, curso técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Organizar comissão técnica e buscar a integração de seus membros. Identificar talentos e selecionar o atleta e o praticante.

Determinar filosofia, métodos de trabalho e os processos das atividades. Programar treinamento e atividades.

Definir testes físicos. Fixar objetivos e metas.

Analisar os dados físicos e técnicos dos beneficiários adequando os exercícios as suas condições e necessidades avaliando seus potenciais. Desenvolver e aplicar testes funcionais, adequando o treinamento a estes resultados.

Desenvolver capacidades cognitivas, qualidades físicas, motoras, técnicas e táticas.

Implementar treinamento técnico, tático e físico.

Orientar sobre as regras desportivas. Corrigir erros táticos e técnicos. Orientar aspectos disciplinares, táticos e técnicos.

Orientar aspectos comportamentais, sociais, morais e éticos.

Aplicar exercícios corretivos de natureza técnico e tática.

Aplicar atividades recreativas de desenvolvimento técnico, tático e físico. Observar os relatórios dos aspectos psicológicos, nutricionais e médicos dos beneficiários.

Analisar as condições de competição.

Treinar atletas para objetivos fixados. Intervir com ações táticas e técnicas na competição.

Orientar o comportamento do atleta na competição.

Avaliar o comportamento dos atletas na competição.

Coletar dados estatísticos da competição. Utilizar meios de comunicação.

Utilizar gestos e sinais, recursos audiovisuais, comunicação oral e escrita, recursos de informática. Mostrar o movimento a ser realizado utilizando desenhos e gráficos.

Possuir capacidade de atualização, postura ética e moral, capacidade de liderança, capacidade de expressão comunicativa, capacidade de inovação, criatividade e controle emocional.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Técnico em Higiene Dental
FUNÇÃO: Técnico em Higiene Dental
GRUPO OCUPACIONAL: Médio
CARGA HORÁRIA: 30 horas/Semanais
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública



ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, curso técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Recepcionar o paciente, marcar consultas, preencher fichas clínicas e organizar o atendimento;

Manter organizado, fichas e registros do arquivo para acompanhar a saúde bucal dos pacientes;

Disponibilizar os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião dentista durante a consulta ou ato operatório;

Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-os de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, antes e depois dos atos cirúrgicos;

Passar os instrumentos ao cirurgião dentista posicionando peça por peça na mão do mesmo à medida que forem sendo solicitados, para facilitar o desempenho funcional;

Proceder à esterilização da bandeja de instrumental, limpando-a e esterilizando os instrumentais para ordená-los para o próximo atendimento e evitar contaminações;

Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião dentista;

Auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira odontológica, quando necessário;

Orientar os pacientes sobre higiene bucal;

Fazer demonstrações técnicas de escovação;

Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;

Confeccionar modelos em gesso bem como selecionar e preparar moldeiras;

Fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;

Realizar teste de vitalidade pulpar;

Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos gengivais e remover suturas;

Inserir e condensar substâncias restauradoras;

Polir restaurações, à exceção de esculturas;

Realizar o programa de escovação e bochecho com flúor nas escolas e creches;

Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

Confeccionar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;

Participar do Programa de Saúde da Família;

Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;

Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;

Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



TÍTULO DO CARGO: Técnico em Radiologia
FUNÇÃO: Técnico em Radiologia
GRUPO OCUPACIONAL: Médio
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, curso técnico em Radiologia e registro na DRT.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Operar aparelhos de Raios-X, acionando seu comando e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada;

Selecionar chapas e filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiologia, ajustando o chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater a radiografia;

Preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas específicas a cada tipo de exame, medindo distância para focalização, visando obter chapas nítidas;

Revelar chapas e filmes radiológicos em câmaras escuras, submetendo o processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura;

Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipos e requisitante;

Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios-X e componentes, solicitando material radiográfico, identificando problemas à supervisão;

Conduzir, posicionar e aplicar fatores radiográficos para a realização de exames radiológicos simples e contrastados;

Operar a câmara escura para revelação de filmes, carregando de chassís e reposição de material para atividades diárias;

Realizar trabalhos em câmaras claras, classificando películas radiográficas quanto à identificação e qualidade da imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas e registrando o serviço e distribuição de exames pelos demais técnicos;

Realizar exames na clínica radiológica para pacientes ambulatoriais e de emergência;

Realizar outras funções compatíveis com o trabalho profissional.

TÍTULO DO CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho
FUNÇÃO: Técnico em Segurança do Trabalho
GRUPO OCUPACIONAL: Médio
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração.
CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, curso técnico ou profissionalizante em Técnico de Segurança do Trabalho e registro na DRT.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar da elaboração, implementação e acompanhamento de políticas, programas e projetos públicos de saúde e segurança do trabalho;
Participar da execução de projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho no órgão;
Participar da elaboração do programa de prevenção de riscos ambientais;
Participar de estudos para estabelecimento de métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
Participar da avaliação de locais e condições de trabalho, instalações, material em uso, métodos e processos adotados no órgão, para detectar riscos de acidentes e doenças do trabalho, de incêndios, desmoronamentos e outros;
Participar de perícias e elaborar laudos periciais;
Fornecer orientações quando à utilização de dispositivos especiais de segurança;
Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando e ou ministrando palestras e cursos para conscientizar funcionários;
Promover a adoção de dispositivos de segurança;
Emitir relatórios, informações técnicas e demais documentações;
Levantar e atualizar dados, informações e indicadores na área;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Técnico em Vigilância Sanitária

FUNÇÃO: Técnico em Vigilância Sanitária

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, curso técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar das atividades de avaliação e encaminhamento dos procedimentos administrativos em vigilância em saúde.

Participar das atividades de inspeção, emissão de laudos, notificações e infrações, bem como da promoção das intervenções e/ou interdições em ambientes diversos, garantindo o interesse da saúde pública.

Participar das atividades de monitoramento de agravos de interesse sanitário, desenvolvendo ações de vigilância em saúde, produzindo informações analíticas, relatórios técnicos de avaliação dos serviços.

Exercer ações de forma a inspecionar e visitar espaços públicos e privados de interesse sanitário, bem como acessar dados geradores ou arquivados nesses espaços que venham contribuir para adoção de medidas sanitárias.

Executar os serviços de registro de doenças de notificações compulsórias em livro próprio;

Comunicar à chefia do setor de todas as doenças de notificação;

Fazer visitas domiciliares de orientação e prevenção de doenças de notificação;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Atuar junto à supervisão e fontes de notificação no cumprimento do fluxo das informações;

Encaminhar periodicamente as informações para SESA e 17ª Regional de Saúde;

Participar na divulgação de informações de interesse epidemiológico;

Fazer coleta de água para análise quando determinada pelo superior hierárquico, na suspeita de transmissão de doença por via hídrica;

Fazer visitas domiciliares de investigação de doenças e óbitos de menores de 01 ano de idade;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Telefonista

FUNÇÃO: Telefonista

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, com Curso na área específica

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Operar mesa telefônica, aparelhos de fax ou equivalente estabelecendo ligações telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;

Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação, dando prioridade a mensagens de emergência;

Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;

Manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;

Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;

Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários;

Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;

Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;

Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Grupo Ocupacional Administrativo

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Agente de Fiscalização do Trânsito Municipal

FUNÇÃO: Agente de Fiscalização do Trânsito Municipal



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Especificações complementares do Cargo

a) O ingresso no cargo exige a participação em curso específico.

b) É obrigatório ser habilitado para dirigir veículos automotores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar programas de fiscalização, controle, operação e atendimentos relacionados ao trânsito do Município;

Executar as ações de fiscalização, rotineira, itinerante e volante referentes ao cumprimento das normas, ordens de serviço e à regulamentação dos serviços de trânsito;

Receber, analisar e deliberar sobre todo o expediente encaminhado pela fiscalização, promovendo registros e controles necessários;

Registrar os processos de autuação ocorridos no trânsito do Município e acompanhar sua tramitação;

Orientar a motoristas e usuários das vias quanto à adoção de comportamentos seguros no trânsito, assim como a prestação de auxílio, para a travessia de ruas e avenidas, utilizando dispositivos, sinalização, gestos;

Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

Executar atividades de organização, educação e fiscalização de trânsito em obediência às diretrizes gerais da Política Nacional de Trânsito;

Orientar, fiscalizar e operacionalizar o trânsito de veículos, de ciclistas, de pedestres e de animais;

Tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidos;

Levar o conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo;

Apresentar-se ao serviço usando uniforme específico;

Participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos;

Realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez;

Prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelo Órgão Municipal de Trânsito do Município;

Iniciar a atividade de fiscalização imediatamente quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de trânsito de sua competência;

Ter livre acesso aos estacionamentos de órgãos públicos e estabelecimentos privados de uso coletivo, para fins do cumprimento da legislação de que trata da acessibilidade e à documentação de interesse da fiscalização de trânsito;



Requisitar e obter o auxílio da força de segurança pública, a fim de assegurar o pleno desempenho de suas atribuições legais;
Elaborar relatórios diários de suas atividades, destacando as ocorrências especiais, apresentado- os na periodicidade determinada;
Cumprir a carga horária do cargo, escalas e ordens de serviço, escritas ou verbais, emitidas pelo Órgão Municipal de Trânsito.
Participar de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, sempre que for determinado;

Objetivos do Cargo:

- a) Controlar, orientar e fiscalizar o trânsito na sede do município;
- b) Prevenir acidentes de trânsito;
- c) Fazer cumprir a legislação de trânsito brasileira;
- d) Garantir a fluidez e a segurança do trânsito de veículos e pedestres;
- e) Orientar usuários de vias públicas;
- f) Auxiliar pedestres na travessia de ruas, quando necessário;
- g) Assegurar o cumprimento e o atendimento das demandas dos usuários de serviços públicos municipais;
- h) Assegurar qualidade no atendimento prestado aos usuários de serviços públicos municipais.

Responsabilidades do Cargo

Na execução das suas atividades, os ocupantes do cargo são responsáveis:

- a) Pelos deveres e obrigações decorrentes da sua atividade no exercício do cargo nos termos da legislação e das normas constantes no CTB e relacionadas à sua atividade funcional, inclusive contra terceiros;
- b) Pela aplicação das técnicas mais adequadas ao cumprimento dos objetivos do cargo;
- c) Pela garantia da legalidade das atividades executadas;
- d) Pela execução das atividades de acordo com as escalas estabelecidas ou em conformidade com as orientações do responsável pela unidade organizacional.
- e) Pelo cumprimento de todos os deveres e obrigações constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades;
- f) Pela execução das atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos servidores públicos municipais da unidade organizacional de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável.
- g) Pela manutenção de relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja colega de trabalho ou usuário dos serviços que estão sendo executados, tratando-a especialmente como cidadão e razão de ser da administração pública municipal;
- h) Pelo tratamento dos assuntos objeto das atividades do cargo de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou usuários dos serviços.
- i) Demais responsabilidades não inseridas nas alíneas anteriores, que sejam decorrentes das atividades executadas para o cumprimento da missão e dos objetivos do cargo para a realização da política pública municipal.



Atividades Específicas do Cargo

- a) Verificação e fiscalização do cumprimento da legislação de trânsito, com poder de polícia administrativa, no âmbito da competência municipal;
- b) Orientação a motoristas e usuários das vias quanto à adoção de comportamentos seguros no trânsito, assim como, a prestação de auxílio para a travessia de ruas, utilizando dispositivos, sinalização, gestos e sons regulamentares;
- c) Realização dos procedimentos regulamentares para a execução de bloqueios, desvios e operação de equipamentos semafóricos;
- d) Realização de levantamentos, anotações, observações de campo e demais instrumentos para coleta de dados para fins do planejamento viário;
- e) Acompanhamento e intervenção nas situações de transporte de materiais perigosos ou cargas superdimensionadas;
- f) Lavratura de auto de infração.
- g) Remoção de veículos avariados ou outras transferências que caracterizem riscos de acidentes;
- h) Participação nos programas de educação de trânsito;
- i) Participação na implantação de projetos que alterem o trânsito;
- j) Participação em operações programadas ou de emergência que envolva o trânsito de veículos;

Conhecimentos Específicos para ocupação do Cargo

- a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino médio completo.
- b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área de atuação funcional.
- c) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Cambé.

Habilidades

- a) Habilidade de relacionamento interpessoal.
- b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários.
- c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe.
- d) Habilidade para organizar e coordenar atividades.
- e) Habilidade para trabalhar sob pressão.
- f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal.

TÍTULO DO CARGO: Agente Fazendário

FUNÇÃO: Agente Fazendário

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atender aos fornecedores encaminhando-os para recebimento;
Emitir ordens de pagamento através de cheques, depósito e boleto bancário, ofícios e outros;
Fazer a conferência diária da arrecadação, tratando os arquivos bancários e contabilizando-os;
Emitir boletins diários de movimentação da tesouraria;
Controlar e contabilizar os movimentos bancários;
Efetuar a conciliação bancária diária e mensal de extratos bancários;
Controlar e registrar os pagamentos de todas as Secretarias e dos Fundos Municipais;
Promover o atendimento aos contribuintes:
a) orientar quanto à forma e local dos pagamentos dos tributos municipais;
b) orientar e informar a melhor forma de negociação de dívida ativa;
c) emitir certidões em todas as modalidades,
d) atender a consulta prévia;
e) emitir alvarás de funcionamento e inscrições de autônomos;
Enviar diariamente a baixa dos recolhimentos dos tributos de dívida ativa; Proceder a baixa de inscrição e cadastro de contribuintes;
Efetuar os lançamentos de tributos e taxas municipais,
Efetuar as revisões de lançamentos de tributos e taxas municipais
Organizar e manter organizado os arquivos;
Manter atualizado os cadastros Mobiliário e Imobiliário;
Efetuar cálculos diversos, sempre que solicitado
Efetuar rotinas pré determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo de Saúde

FUNÇÃO: Assistente Administrativo de Saúde

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
Numerar e registrar os exames clínicos realizados;
Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;

Coletar, consolidar e inserir dados provenientes de unidades notificantes nos sistemas de informação do SUS;

Analisar e enviar dados dos programas do SUS nos níveis municipal, estadual e federal, regularmente, dentro das normas e prazos estabelecidos;

Acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Estado e Ministério de Saúde, as rotinas físicas, orçamentárias e financeiras relativas à aquisição e prestação de contas de convênios da saúde pública;

Auxiliar o farmacêutico no controle de estoque e requisição mensal dos medicamentos e correlatos auxiliando no carregamento e descarregamento do material;

Dispensar medicamentos à população segundo orientação superior;

Manter atualizado o arquivo de documentos da farmácia básica, especialmente de pacientes que fazem uso dos medicamentos controlados;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo I

FUNÇÃO: Assistente Administrativo I

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Diversas Secretarias

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Prefeitura procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;

Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo II

FUNÇÃO: Assistente Administrativo II

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

LOTAÇÃO: Diversas Secretarias

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Prefeitura procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;

Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;

Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;

Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;

Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;

1



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Efetuar rotinas pré determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;

Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área de saúde

Receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;

Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;

Numerar e registrar os exames clínicos realizados;

Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;

Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;

Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;

Coletar, consolidar e inserir dados provenientes de unidades notificantes nos sistemas de informação do SUS;

Analisar e enviar dados dos programas do SUS nos níveis municipal, estadual e federal, regularmente, dentro das normas e prazos estabelecidos;

Acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Estado e Ministério de Saúde, as rotinas físicas, orçamentárias e financeiras relativas à aquisição e prestação de contas de convênios da saúde pública;

Auxiliar o farmacêutico no controle de estoque e requisição mensal dos medicamentos e correlatos auxiliando no carregamento e descarregamento do material;

Dispensar medicamentos à população segundo orientação superior;

Manter atualizado o arquivo de documentos da farmácia básica, especialmente de pacientes que fazem uso dos medicamentos controlados;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área de educação

Manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à unidade escolar a que pertence, ao histórico funcional dos professores e ao histórico escolar dos alunos;

Redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a a assinatura do Diretor;

Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;

Manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino;

Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;

Lavar e subscrever todas as atas;

Rubricar todas as páginas dos livros de Secretaria;

Promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;

Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;

Zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como manter o local de trabalho limpo e arrumado;

Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área de cultura

Efetuar serviços administrativos das bibliotecas, casas de cultura, museus e outras instituições municipais;

Auxiliar na programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;

Quando na área de assistência social

Receber e atender o público nas diversas unidades de Assistência Social;

Informar e agendar os horários de atendimento, pessoalmente ou por telefone;

Controlar o arquivo de documentos relativos ao histórico dos usuários;

Coletar, consolidar e inserir dados proveniente de unidades de assistência social nos sistemas de informação do SUAS;

Coletar e enviar dados dos programas pertinentes a Secretaria de Assistência Social nos níveis municipal, estadual e federal, regularmente, dentro das normas e prazos estabelecidos;

Acompanhar, junto à Secretaria de Estado e Ministério do Desenvolvimento Social, as rotinas físicas, orçamentárias e financeiras relativas à aquisição e prestação de contas de convênios da política pública de assistência social;

Auxiliar o controle de estoque e no carregamento e descarregamento do material;

Manter atualizado o arquivo de documentos da unidade;

Zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas, bem como manter o local de trabalho limpo e arrumado;

Solicitar os materiais de consumo, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário a unidade de trabalho;

Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;

Encaminhar as pessoas para os órgãos e entidades solicitados;

Fazer o encaminhamento de documentos e de benefícios sociais;

Fazer visitas domiciliares com orientação do técnico;

Digitar documentos, tais como ofícios, declarações, circulares, licenças, inscrições, regulamentos e outros;

Executar levantamento de dados necessários as rotinas estabelecidas, sempre que solicitados;

Efetuar cálculos simples referentes aos registros e controles rotineiros sob sua responsabilidade;

Desenvolver atividades rotineiras ou específicas que possuam orientação prévia;

Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo superior hierárquico.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo III

FUNÇÃO: Assistente Administrativo III

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

1



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

LOTAÇÃO: Diversas Secretarias
CARGA HORÁRIA: 35 horas/Semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:
Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Prefeitura procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;

Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;

Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;

Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;

Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;

Elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;

Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área de protocolo

Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;



Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

Quando na área de almoxarifado

Controlar a arrumação de materiais, para facilitar o seu manejo e preservar a ordem do local e conservação dos produtos;

Realizar inventário de materiais;

Controlar estoques e distribuição de material, providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

Quando na área de patrimonial

Identificar materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente;

Participar dos inventários, registrando materiais e equipamentos, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Prefeitura;

Registrar a baixa do material observando marca, identificação e quantidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características de identificação no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Prefeitura;

Arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área de recursos humanos

Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;

Elaborar cálculos das folhas de pagamentos das diversas áreas da Prefeitura, digitando dados, verificando a consistência desses dados, efetuando cálculos e realizando conferências;

Efetuar levantamentos de documentos de servidores solicitados pela Procuradoria Jurídica e Instituto de Previdência;

Efetuar e calcular as rescisões contratuais de servidores;

Realizar controle de servidores em estágio probatório;

Instaurar e organizar os processos de sindicância e processos administrativos de servidores;

Realizar os cálculos de médias de incorporação para aposentadoria de servidores;

Emitir os relatórios posteriores à elaboração da folha de pagamento elaborando informações digitalizadas para os bancos e liberações de repasses para as entidades entre outros;

Efetuar controle de frequência de funcionários por meio manual e eletrônico;

Efetuar controle de férias dos funcionários da Prefeitura;

Atuar como preposto na defesa da Municipalidade nos processos de Reclamações Trabalhistas, e outros processos judiciais;

Receber os novos servidores, encaminhando-os para exame pré – admissional e posterior preenchimento de toda a documentação exigida de acordo com a legislação;

Separar mensalmente os holerites enviando-os para as secretarias;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Fazer registro no protocolo dos processos e requerimento, dando parecer de acordo com a legislação e encaminhando para o órgão competente;
Fazer atendimento ao público, no guichê ou por telefone, esclarecendo dúvidas relativas à área de pessoal;
Lançar atestados médicos, licenças e outros no sistema;
Auxiliar na elaboração dos relatórios anuais, tais como RAIS, DIRF, entre outros;
Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, anotando alterações, classificando documentos, para possibilitar o controle dos mesmos;
Digitar portarias, decretos, certidões, declarações, ofícios, circulares, memorandos e outros, providenciando sua reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área de empenho
Realizar a classificação das despesas nas rubricas orçamentárias;
Elaborar os empenhos das despesas já classificadas;
Digitar minutas de decretos de suplementação orçamentária;
Emitir documentos de controle orçamentário
Conferir as dotações orçamentárias
Emitir notas de empenho;
Auxiliar no controle dos empenhos, encaminhando-os para pagamentos.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo IV
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo IV
LOTAÇÃO: Diversas Secretarias.
CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:
Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Prefeitura procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;
Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;

Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;

Elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;

Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;

Quando na área de contabilidade

Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;

Fazer averbações e conferir documentos contábeis;

Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;

Escriturar contas correntes diversas;

Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;

Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;

Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

Analisar a receita tributária, examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão, para identificar as normalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;

Organizar agendamento de tarefas relativas a pagamento de taxas, alvarás, impostos, certidões, contas e outros para evitar prejuízos à Prefeitura;

Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar as atividades de auditoria;

Quando na área de receita

Atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

Informar sobre requerimentos relativos a construção, demolição, legalização de imóveis e outros;

Levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;

Promover, na Secretaria Municipal de Fazenda, a análise comparativa de cada item da receita e seu comportamento face a ocorrências circunstanciais e conjunturais da economia;

Realizar, na Secretaria Municipal de Fazenda, estudos e projeções do comportamento da arrecadação, propondo medidas para mantê-las ao nível da programação governamental;

Realizar estudos sobre a política fazendária de arrecadação de tributos;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Participar de trabalhos relativos à apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas, na Secretaria Municipal de Fazenda;

Analisar os resultados das atividades de cobrança dos débitos fiscais, visando a adoção de medidas para seu aperfeiçoamento;

Analisar os resultados das atividades de cobrança dos débitos fiscais, visando a adoção de medidas para seu aperfeiçoamento;

Participar de auditorias em unidades integrantes do Sistema de Arrecadação Tributária;

Estudar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento, da área da Secretaria Municipal de Fazenda, analisando-os e emitindo parecer;

Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;

Efetuar cálculos de áreas para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

Realizar levantamentos a fim de manter atualizado o cadastro de imóveis do Município;

Efetuar baixa e revisão no cadastro de imóveis, recebendo processos e conferindo dados do registro com os dados do local;

Cadastrar imóveis realizando medições no local, para o correto lançamento de imposto;

Atender o contribuinte, conferindo dados, confrontando informações do registro, com os dados do local;

Proceder, quando solicitado pelo contribuinte, à identificação de imóvel, indo ao local e verificando dados para identificação;

Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;

Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura;

Organizar demonstrativos de comportamento das dotações orçamentárias e extra orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação da unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;

Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, bem como, analisar os dados contábeis, a fim de apurar resultados para o cumprimento das Leis vigentes;

Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;

Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;

Conferir mensalmente os boletins de caixa, bem como, os demais documentos realizados pela tesouraria;

Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar o seu superior hierárquico e atividades de auditoria;

Quando na área de compras / licitação

Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;

Participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas,

P



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos, bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de consumo da Prefeitura;

Gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

Executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;

Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;

Quando na área de empenho

Realizar a classificação das despesas na rubricas orçamentárias;

Elaborar os empenhos das despesas já classificadas;

Digitar minutas de decretos de suplementação orçamentária;

Emitir documentos de controle orçamentário

Conferir as dotações orçamentárias

Emitir notas de empenho;

Auxiliar no controle dos empenhos, encaminhando-os para pagamentos.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Contabilidade

FUNÇÃO: Auxiliar de Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, Curso técnico na área de contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação da unidade orçamentária e enviando-s ao órgão competente para apreciação e julgamento;

Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando os dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

TÍTULO DO CARGO: Desenhista de Projetos

FUNÇÃO: Desenhista de Projetos

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento e de Obras e Serviços Públicos

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso técnico na área específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, régua e demais instrumentos de desenho, baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas;

Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;

Efetuar desenhos em perspectivas e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;

Desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado;

Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;

Fazer atendimento ao público e dar informações sob limite e confrontação de lotes, calçadas, projetos e recuo nas áreas comerciais e residenciais;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Grupo Ocupacional Apoio

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Agente Educacional II

FUNÇÃO: Agente Educacional II

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio

CARGA HORÁRIA: 40 horas Semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Magistério em Nível Médio

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar de cursos/reuniões, seminário, palestras e outros eventos, visando seu constante aperfeiçoamento profissional, colocando em prática os novos conhecimentos;

Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Educacional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade (artigo 13 da Lei de Diretrizes e Bases) além de outras tarefas inerentes ao cargo;

Zelar pela integridade física, moral e intelectual dos alunos;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Executar normas e regulamentos pertinentes ao cargo;
Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
Auxiliar o processo educativo em todas as atividades do professor, tendo como referência o “educar” e o “cuidar”;
Cuidar dos aspectos referentes à higiene pessoal dos alunos, como: banho, troca de fraldas entre outros;
Cuidar da alimentação e da saúde dos alunos, como: atender as refeições, sopas, mamadeiras entre outros;
Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
Participar da elaboração e aplicação do regimento da Unidade Educacional;
Orientar o aluno quanto à conservação da Unidade Educacional e dos seus equipamentos;
Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da Unidade Educacional;
Recepcionar os alunos em sua chegada à Unidade Escolar e entrega-los aos responsáveis na saída, respeitando os procedimentos estabelecidos pela Unidade Educacional;
Executar trabalho de mecanografia e de reprografia;
Acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares;
Participar de eventos e reuniões escolares;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Agente Social

FUNÇÃO: Agente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar atividades em unidades de proteção social básica e/ou especial relacionadas à recepção, cadastramento, registro e acompanhamento do usuário da assistência social, dando prosseguimento as orientações estabelecidas no estudo social gerado pelo Assistente Social;
Servir de ligação entre a comunidade e os serviços de assistência social;
Auxiliar as pessoas nos serviços de promoção e proteção social;
Identificar situações de vulnerabilidade e risco individuais e coletivos;
Promover a educação social para a conquista da cidadania;
Acompanhar e encaminhar usuários às unidades da rede sócio-assistencial;
Notificar aos serviços da assistência social os casos que necessitam vigilância;
Efetuar o cadastro dos usuários;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Estimular a participação comunitária;
Analisar, com os demais membros da equipe, as necessidades da comunidade;
Preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes aos programas sociais;
Participar das ações de pesquisa de campo;
Realizar visitas domiciliares;
Acompanhar as condições de vida das famílias inseridas nos serviços sócio-assistenciais;
Participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação;
Identificar necessidades/demandas;
Percorrer perímetros e áreas;
Estar constantemente em abordagem de rua;
Aproximar-se dos assistidos/usuários para abordagem de rua;
Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento;
Desenvolver atividades sócio-educativas;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Enfermagem PSF

FUNÇÃO: Auxiliar de Enfermagem PSF

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, curso técnico na área de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Identificar e acompanhar indivíduos e famílias expostos à situação de risco;
Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as, e até agendando consultas, exames e atendimentos;
Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal das famílias sob sua responsabilidade;
Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas;
Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, para promoção da saúde e prevenção de doenças;
Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população esteja exposta;
Participar na elaboração de um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde junto a comunidade;
Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Realizar nas Unidades de Saúde ou domicílio procedimentos de enfermagem dentro da competência técnica e legal;

Realizar ações de educação em saúde para grupos de patologia específicos e para família risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde da Família – USF;

Preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos;

Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;

Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades como, por exemplo, ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou executar tarefas de conservação e aplicação de vacinas, conforme protocolo do PNI efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, realizar teste de Rubeola, proceder a sua leitura para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais, prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios, instrumentar e executar atividade de desinfecção e esterilização;

Prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar pela sua segurança;

Zelar pela limpeza e ordem do material, equipamentos e das dependências da unidade de saúde;

Integrar a equipe de saúde, participando de atividades de educação em saúde;

Orientar os pacientes quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;

Auxiliar nos programas de educação para a saúde;

Participar de reunião com a comunidade, equipe de saúde da família e de educação continuada, bem como das atribuições previstas na Portaria n.º 648/GM de 28 de março de 2006 do Ministério da Saúde e outras políticas estaduais e municipais vigentes;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e outras atribuições da Política Municipal de Saúde;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário

FUNÇÃO: Auxiliar de Consultório Dentário

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, curso na área específica e registro no Conselho Regional de Odontologia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião Dentista;
Preparar o paciente para atendimento;
Auxiliar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental no preparo do material a ser utilizado na consulta e no atendimento ao paciente;
Proceder à esterilização dos equipamentos, limpo e esterilizando os instrumentais para ordená-los para os próximos atendimentos;
Revelar e montar radiografias intra-orais;
Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental junto à cadeira operatória;
Promover o isolamento do campo operatório;
Manipular materiais de uso odontológico;
Selecionar moldeiras;
Confeccionar modelos em gesso;
Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;
Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção;
Participar do Programa de Saúde da Família;
Atuar em parceria com os demais profissionais da equipe de saúde;
Preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela chefia imediata;
Fornecer subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde;
Confeccionar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;
Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
Zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho;
Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Enfermagem Socorrista

FUNÇÃO: Auxiliar de Enfermagem Socorrista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio

CARGA HORÁRIA: 12 de trabalho por 36 horas de descanso com limite de 180 horas mensais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, Curso técnico na área de Enfermagem além de Registro no Conselho Regional de Enfermagem e BLS (Basic Life Support)

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro;
Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Manter medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por medicina;
Fazer curativos;
Prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
Realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas;
Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
Realizar *check-list* diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade mantendo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;
Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
Conhecer a estrutura de saúde local;
Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;
Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e não se ausentar até a chegada do seu substituto; Utilizar com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para uso.



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
Outras atribuições dadas pela Portaria 2048/02 do Ministério da Saúde.
Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Laboratório

FUNÇÃO: Auxiliar de Laboratório

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio

CARGA HORÁRIA: 30 horas Semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar de Laboratório

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar os serviços de assepsia de vidrarias como provetas, pipetas, tubos e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o seu uso dentro das normas estabelecidas pelo setor;

Efetuar limpeza de instrumentos, aparelhos e utensílios de laboratório, como microscópio, centrífugas, autoclaves, condensadores, estufas, entre outros, de forma a conservá-los e possibilitar o seu uso imediato;

Fazer coletas de amostras de materiais utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados para possibilitar o exame dos mesmos;

Auxiliar e efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório guiando-se pelas instruções recebidas;

Auxiliar a pesagem de matérias – primas nas suas misturas e filtrações, seguindo o processo recomendado para possibilitar o processamento mais rápido dessas operações;

Registrar e arquivar resultados de exames;

Efetuar controle e zelar pela preservação de amostras, materiais, matérias – primas, equipamentos e outros, conforme orientação;

Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessário ao laboratório;

Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas;

Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientações superiores;

Executar outras tarefas correlatas compatíveis com as exigências do exercício da função.

10



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Vigilância à Saúde

FUNÇÃO: Auxiliar de Vigilância à Saúde

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso na área específica

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar os serviços de registro de doenças de notificações compulsórias em livro próprio;

Comunicar à chefia do setor de todas as doenças de notificação;

Providenciar o registro de vacinas por faixa etária, tipo dose e setor em impresso próprio;

Fazer visitas domiciliares de orientação e prevenção de doenças de notificação;

Atuar junto à supervisão e fontes de notificação no cumprimento do fluxo das informações;

Encaminhar periodicamente as informações para SESA e 17ª Regional de Saúde;

Participar na divulgação de informações de interesse epidemiológico;

Fazer coleta de água para análise quando determinada pelo superior hierárquico, na suspeita de transmissão de doença por via hídrica;

Fazer visitas domiciliares de investigação de doenças e óbitos de menores de 01 ano de idade;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Instrutor de Esportes

FUNÇÃO: Instrutor de Esportes

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso na área específica

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver sob a supervisão de professor de Educação Física, a prática de esportes individuais e coletivos objetivando atender, principalmente, crianças e adolescentes da rede escolar municipal e da comunidade local;

Orientar os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada, sob a supervisão do professor de Educação Física;

Acompanhar as práticas de esportes individuais e coletivos, orientando treinos;

Auxiliar a organização de "escolinhas esportivas" de diversas modalidades, buscando fontes de financiamento externas para o projeto e sua manutenção, mantendo comunicação permanente com as famílias das crianças e jovens de forma a que estas se



tornem atividades de rotina de treinamento e prática esportiva e fortaleçam o vínculo familiar na comunidade;

Auxiliar a organização de campeonatos e torneios no Município ou fora dele, propondo regulamentos e tabelas e averiguando locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;

Organizar atividades lúdicas e recreativas para crianças, adolescentes e idosos visando o entretenimento, integração social e desenvolvimento pessoal desta clientela;

Organizar eventos, certames e brincadeiras para datas especiais da municipalidade, incentivando a participação de crianças, adolescentes e idosos para promover a recreação e divertimento destes grupos;

Manter organizados e limpos os materiais utilizados tais como, uniformes esportivos, bolas, raquetes e outros necessários ao desenvolvimento das atividades em sua área de atuação;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Grupo Ocupacional Operacional

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Agente Comunitário de Saúde

FUNÇÃO: Agente Comunitário de Saúde

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e ser morador dentro da área de abrangência em que for trabalhar.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população aderida à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro-área;

Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;

Cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados;

Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente em relação às situações de risco;

Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;

Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.

Desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

Cumprir o estabelecido na Portaria 1007 MS de 04 de maio de 2010 sobre a Integração de Agentes de Endemias e Agentes Comunitários de Saúde;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Agente de Combate a Endemias

FUNÇÃO: Agente de Combate a Endemias

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio

CARGA HORÁRIA: 40 horas Semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
Desenvolver atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, Esquistossomose, Leishmaniose, Leptospirose, Dengue entre outras doenças;
Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos da área de atuação e manter atualizado;
Realizar a pesquisa larvária em imóveis para verificação do índice de infestação;
Identificar focos de vetores em todos os locais;
Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas não possuem tampa para fins de colocação das mesmas;
Destruir e evitar a formação de criadouros através de retirada de depósitos com recolhimento de sacos de lixo, latas e quaisquer outros materiais que possam acumular água;
Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores;
Eliminar criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
Realizar, quando necessário, o combate aos vetores nas formas larvária e alada utilizando tratamento focal, perifocal e U.B.V. (Ultra Baixo Volume) através do uso de produtos químicos;
Executar os serviços de desinfecção em residências a fim de prevenir e/ou evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos;
Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
Orientar a população sobre o tratamento de doenças transmitidas por vetores;
Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários;
Registrar e encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos;
Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses;
Pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações;
Participar de reuniões e demais atividades que promovam capacitação técnica;
Desenvolver e participar de eventos de mobilização social e de ações de desenvolvimento comunitário e de promoção da qualidade de vida;
Proferir palestras com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças;
Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual;
Desempenhar outras atividades correlatas;
Cumprir o estabelecido na Portaria 1007 MS de 04 de maio de 2010 sobre a Integração de Agentes de Endemias e Agentes Comunitários de Saúde.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Agente Educacional I – Feminino

FUNÇÃO: Agente Educacional I - Feminino

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Séries Iniciais do Ensino Fundamental

[Assinatura]



DESCRIÇÃO DETALHADA:

Zelar pela integridade física, moral e intelectual dos alunos;

Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da Unidade Educacional, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;

Executar normas e regulamentos pertinentes ao cargo;

Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir;

Participar da elaboração e aplicação do regimento da Unidade Educacional;

Orientar o aluno quanto à conservação da Unidade Educacional e dos seus equipamentos;

Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos alunos e pelos profissionais, conforme a necessidade de cada espaço;

Aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar;

Efetuar limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola;

Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária na escola;

Disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários – alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal;

Coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto.

Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola;

Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores e outros;

Comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada;

Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola;

Guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos;

Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem

como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata;

Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar;

Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade;

Acompanhar os alunos em atividades extraclasse ou extracurriculares quando solicitado;

Preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar;

Responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar;

Verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício;
Comunicar ao (à) diretor (a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido;
Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade, quando necessário.

TÍTULO DO CARGO: Agente Educacional I – Masculino

FUNÇÃO: Agente Educacional I - Masculino

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

CARGA HORÁRIA: 40 horas Semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Séries Iniciais do Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Zelar pela integridade física, moral e intelectual dos alunos;
Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da Unidade Educacional, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;
Executar normas e regulamentos pertinentes ao cargo;
Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
Participar da elaboração e aplicação do regimento da Unidade Educacional;
Orientar o aluno quanto à conservação da Unidade Educacional e dos seus equipamentos;
Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos alunos e pelos profissionais, conforme a necessidade de cada espaço;
Efetuar limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola;
Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária na escola;
Disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários – alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal;
Coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto.
Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola;
Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores e outros;
Comunicar com antecedências à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada;
Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola;
Guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata;

Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar;

Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade;

Acompanhar os alunos em atividades extraclasse ou extracurriculares quando solicitado;

Comunicar ao (à) diretor (a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido;

Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade, quando necessário.

TÍTULO DO CARGO: Agente de Operação Inseticida Masculino

FUNÇÃO: Agente de Operação Inseticida Masculino

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

CARGA HORÁRIA: 40 horas Semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar cadastros e mantê-los atualizados;

Realizar a pesquisa larvária em imóveis para verificação do índice de infestação;

Identificar e eliminar focos de vetores em todos os locais;

Vistoriar caixas d'água, lajes, calhas, etc. para verificar se está devidamente vedado cadastrando as caixas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas;

Destruir e evitar a formação de criadouros através de retirada de depósitos com recolhimento com sacos de lixo, latas, garrafas e quaisquer outros materiais que possam acumular água;

Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores;

Realizar o combate aos vetores nas formas larvária e alada utilizando o tratamento focal e U.B.V. (Ultra Baixo Volume) através do uso de produtos químicos, sendo que o trabalho é realizado com bombas aspersoras que pesam cerca de 20 kg cada.

Executar os serviços de desinfecção em residências a fim de prevenir e/ou evitar proliferação de insetos e animais peçonhentos;

Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;

Orientar a população sobre o tratamento de doenças transmitidas por vetores;

Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade solucionados;

Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários;

Registrar e encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos;

Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses;

Pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações;

Participar de reuniões e demais atividades que promovam capacitação técnica;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Desenvolver e participar de eventos de mobilização social e de desenvolvimento das polí de promoção da qualidade de vida;
Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação;
Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade, quando necessário.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino

FUNÇÃO: Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Diversas Secretarias

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Séries Iniciais do Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais e manter brinquedos limpos;
Varrer e lavar calçadas, molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
Executar serviços de coleta e entrega de correspondências e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
Auxiliar na organização e realização de festas previstas no calendário escolar;
Zelar e manter arrumado o material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda;
Cuidar, eventualmente, da entrada e saída de pessoas nas dependências da unidade, procurando identificá-las, encaminhando-as ao destino solicitado;
Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
Preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar;
Auxiliar no preparo de refeições, inclusive em unidades de saúde, lavando, selecionando, cortando e distribuindo alimentos, sob supervisão;
Manter limpo e em perfeito estado os equipamentos utilizados durante as atividades esportivas e de lazer;
Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos dos itens relacionados a seu trabalho;
Providenciar, quando possível, a recuperação do material empregado nas atividades;
Recolher ao final das atividades, o material utilizado, arrumando-o de forma adequada em local já determinado;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Atuar nas tarefas de distribuição da merenda e higienização da cozinha;
Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios;
Observar e cumprir as normas e instruções para prevenir acidentes;
Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios;
Zelar pela conservação e manutenção dos bens sob sua responsabilidade;
Verificar se as portas e janelas estão fechadas no término do expediente;
Verificar se todas as dependências estão fechadas e sem nenhuma irregularidade;
Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade, quando necessário.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino

FUNÇÃO: Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Diversas Secretarias

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Séries Iniciais do Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar tarefas relativas às áreas de construção, manutenção, limpeza, conservação, praças, parques e jardins, prédios, logradouros públicos, biblioteca, vigilância e cemitério;
Integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;

Auxiliar os demais servidores no desempenho de suas tarefas;

Zelar pela conservação e manutenção dos bens sob sua responsabilidade;

Executar varrições de vias urbanas em horários e locais previamente estabelecidos;

Executar a coletação de varrição, acondicionando-a em caminhões basculantes e outros;

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais bem como vigiar materiais e equipamentos de obras;

Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e suas respectivas secretarias e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomadas de medidas preventivas;

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para garantir a segurança local;

Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;

Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

Verificar o funcionamento de registros de água, gás e painéis elétricos bem como ligar e desligar alarmes;

Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, solicitando ajuda policial quando necessária;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas bem como contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância bem como participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura;

Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação;

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais e manter brinquedos limpos;

Varrer e lavar calçadas, molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;

Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Executar serviços de coleta e entrega de correspondências e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;

Auxiliar na organização e realização de festas previstas no calendário escolar;

Zelar e manter arrumado o material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda;

Cuidar, eventualmente, da entrada e saída de pessoas nas dependências da unidade, procurando identificá-las, encaminhando-as ao destino solicitado;

Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

Manter limpo e em perfeito estado os equipamentos utilizados durante as atividades esportivas e de lazer;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos dos itens relacionados a seu trabalho;

Recolher ao final das atividades, o material utilizado, arrumando-o de forma adequada em local já determinado;

Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade, quando necessário.

TÍTULO DO CARGO: Carpinteiro

FUNÇÃO: Carpinteiro

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras

Escolaridade: Séries Iniciais do Ensino Fundamental com experiência comprovada

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e assoalhos;
Fazer reparos em diferentes objetos de madeira;
Consertar caixilhos de janelas;
Colocar fechaduras;
Construir e montar andaimes;
Construir coretos e palanques;
Construir e reparar madeiramento de veículos;
Construir formas de madeira para aplicação de concreto;
Assentar marcos de portas e janelas;
Organizar pedidos de suprimentos de material e equipamentos para carpintaria;
Operar máquinas de carpintaria tais como plaina, serra circular de fita, furadeira, desempenadeira e outras;
Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento da maquinaria e do equipamento do trabalho;
Calcular orçamentos de trabalho de carpintaria;
Orientar o trabalho de auxiliares;
Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
Instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
Confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
Revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados e outros materiais;
Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
Realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;
Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade, quando necessário.

TÍTULO DO CARGO: Coletor de Lixo

FUNÇÃO: Coletor de Lixo

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Séries Iniciais do Ensino Fundamental



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente;

Auxiliar na operação do equipamento coletor.

Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação;

Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade, quando necessário.

TÍTULO DO CARGO: Eletricista

FUNÇÃO: Eletricista

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Saúde e Educação

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Séries Iniciais do Ensino Fundamental e curso de eletricista

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;

Verificar, controlar e efetuar reparos nas instalações elétricas de prédios e logradouros públicos;

Interpretar projetos de sistemas elétricos;

Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

Ligar fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;

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

Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade, quando necessário.

TÍTULO DO CARGO: Encanador

FUNÇÃO: Encanador

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Séries Iniciais do Ensino Fundamental e curso de encanador

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras,



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;

Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;

Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;

Limpar caixas d' água, caixas de gordura e de fossa sépticas, para manter a qualidade da água e evitar entupimentos;

Limpar calhas e canaletas de águas pluviais, retirando o acúmulo de resíduos, para melhor escoamento das águas pluviais;

Localizar e reparar vazamentos;

Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

Executar tarefas de redes de água e esgoto;

Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição;

Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões;

Executar e reparar ramais domiciliares.

Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto;

Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade, quando necessário.

TÍTULO DO CARGO: Gari – Feminino

FUNÇÃO: Gari - Feminino

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Séries Iniciais do Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar tarefas relativas às áreas de construção, manutenção, limpeza, conservação, praças, parques e jardins, prédios, logradouros públicos, biblioteca, vigilância e cemitério; Integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;

Auxiliar servidores qualificados no desempenho de suas tarefas;

Zelar pela conservação e manutenção dos bens sob sua responsabilidade;

Executar varrições de vias urbanas em horários e locais previamente estabelecidos;

Executar a coleta de varrição, acondicionando-a em caminhões basculantes e outros;

Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação;

Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade, quando necessário.



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

TÍTULO DO CARGO: Gari – Masculino

FUNÇÃO: Gari - Masculino

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Séries Iniciais do Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar tarefas relativas às áreas de construção, manutenção, limpeza, conservação, praças, parques e jardins, prédios, logradouros públicos, biblioteca, vigilância e cemitério; Integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;

Auxiliar servidores qualificados no desempenho de suas tarefas;

Zelar pela conservação e manutenção dos bens sob sua responsabilidade;

Executar varrições de vias urbanas em horários e locais previamente estabelecidos;

Executar a coleta de varrição, acondicionando-a em caminhões basculantes e outros;

Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação;

Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade, quando necessário.

TÍTULO DO CARGO: Marceneiro

FUNÇÃO: Marceneiro

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Séries Iniciais do Ensino Fundamental e curso específico com comprovação da profissão

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar os serviços de corte de madeiras nos moldes solicitados para a fabricação do móvel;

Executar o serviço de lixamento e envernizamento dos móveis e outros

Realizar os serviços de confecção e recuperação de móveis e outros;

Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade, quando necessário.

TÍTULO DO CARGO: Motorista

FUNÇÃO: Motorista

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Diversas Secretarias



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Séries Iniciais do Ensino Fundamental, CNH - categoria D.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Dirigir veículos de pequeno e médio porte, transportando pessoas e/ou materiais conforme solicitação;

Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação visando a manutenção do veículo;

Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;

Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo;

Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;

Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;

Realizar viagens a serviço do município;

Quando em veículos leves, para transporte de passageiros:

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

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

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;

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

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

Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;

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

Fazer pequenos reparos de urgência;

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

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade, quando necessário.

Quando na direção de veículos escolares:

Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;

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

Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Fazer pequenos reparos de urgência;

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

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;

Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade, quando necessário.

TÍTULO DO CARGO: Motorista Socorrista

FUNÇÃO: Motorista Socorrista

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

CARGA HORÁRIA: 12 de trabalho por 36 horas de descanso com limite de 180 horas mensais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, CNH – Categoria D, Certificado do Curso de Condutor de veículos de Emergência do DETRAN.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes

Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica no mesmo;

Estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir as orientações;

Conhecer a malha viária regional;

Conhecer todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;

Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;

Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;

Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, e de auxiliar a equipe de saúde;

Ter noções básicas de mecânica e elétrica para vistoriar e elaborar relatórios diários sobre condições e necessidades de manutenção do veículo, executar outras tarefas correlatas que forem atribuídas pelo superior imediato;

Executar as atribuições dadas pela Portaria n. 2048/02 do Ministério da Saúde;

Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade quando necessário.



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

TÍTULO DO CARGO: Operador de Máquinas Pesadas

FUNÇÃO: Operador de Máquinas Pesadas

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura e de Obras e Serviços Públicos

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Séries Iniciais do Ensino Fundamental, CNH- categoria E.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Operar motoniveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola e de implementos, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;

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

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

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

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

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

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

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

Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortar taludes;

Proceder as escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;

Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;

Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade, quando necessário.



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

TÍTULO DO CARGO: Pedreiro

FUNÇÃO: Pedreiro

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Séries Iniciais do Ensino Fundamental e curso específico com comprovação da profissão

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais como paralelepípedos, bloquetes;
Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas de lobo;
Construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando formas próprias e materiais específicos;
Preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
Montar tubulações para instalações elétricas;
Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade, quando necessário.



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

TÍTULO DO CARGO: Pintor

FUNÇÃO: Pintor

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Séries Iniciais do Ensino Fundamental e curso com comprovação da profissão

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;

Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

Raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;

Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificada;

Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;

Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, laminados, entre outros;

Misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

Pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;

Fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;

Fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;

Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha;

Preparar as superfícies, amassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;

Raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;

Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

Pintar a superfície, recobrimo-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido;

Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade, quando necessário.