

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

**ANEXO II.**

**Integrante do Concurso Público de Nº 001/2014.**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

- 01- MÉDICO;
- 02- FARMACÊUTICO;
- 03- ENGENHEIRO CIVIL;
- 04- PSICÓLOGO – 40 HORAS;
- 05- PSICÓLOGO – 20 HORAS;
- 06- CONTADOR (CR);
- 07- ASSISTENTE SOCIAL
- 08- PROFESSOR;
- 09- AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
- 10- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - (CR);
- 11- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;
- 12- ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO;
- 13- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;
- 14- GARI;
- 15- PEDREIRO;
- 16- MOTORISTA II;
- 17- TRATORISTA.

**01- CARGO: MÉDICO.**

**DESCRIÇÃO SÍTÉTICA:** Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano em ambulatórios, escolas, postos de saúde ou órgãos afins; Avaliar o paciente como um todo, indicar as primeiras medidas para fazer um diagnóstico preciso, apontar o tratamento adequado e, se necessário, encaminhar para o especialista que deve dar continuidade ao trabalho; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Analisar e interpretar resultados de exames complementares, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física, mental, óbito, para atender as determinações legais; Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Participar de programas voltados à saúde pública; Participar das Comissões voltadas à área da saúde municipal, bem como da Junta Médica municipal, realizando perícias e exames necessários nos candidatos ao Serviço Público, bem como aos Servidores Municipais; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Responsabilidade:** Pelo local de trabalho, materiais de trabalho, informações e equipamentos.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

**02- CARGO: FARMACÊUTICO.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a outros propósitos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando seu fornecimento em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos acabados, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Analisar soro antiofídico, e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; Fazer análises clínicas de exudatos e transudatos humanos como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais para obter princípios ativos e matérias-primas; Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras; Possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de medicamentos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e saúde; Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Responsabilidade:** Pelo local de trabalho, materiais de trabalho, informações e equipamentos.

**03- CARGO: ENGENHEIRO CIVIL.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, edificações, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção, reparo e fiscalização das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para construção; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Consultar outros especialistas como engenheiros

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo à Prefeitura para aprovação; Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirigir a execução e projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Responsabilidade:** Pelo local de trabalho, materiais de expediente, informações e equipamentos.

### **04 e 05 - CARGO: PSICÓLOGO 20 E 40 HORAS.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, motoras e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; Emitir parecer técnico, programa; Desenvolver e acompanhar serviços; Participar de equipe multiprofissional.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Avaliar pacientes utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplicar testes utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de Servidores e Estagiários, quando solicitado pelo Responsável do Departamento, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais, mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participar da equipe multiprofissional em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Responsabilidade:** Pelo local de trabalho, materiais de trabalho, informações e equipamentos.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

### **06- CARGO: CONTADOR – (CR).**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos inerentes à contabilidade pública, supervisionando, organizando, controlando a situação patrimonial, econômica, orçamentária e financeira da Prefeitura, analisando as despesas de acordo com a legislação vigente; Operar o Sistema de Contabilidade Pública.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo: supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados de Contabilidade Pública (classificação, lançamentos, elaboração de demonstrativos, análise, etc.), gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, orientação e supervisão de auxiliares; Apresentar nos prazos legais e na periodicidade determinada, o SIM-AM, PCA, o Balanço Geral, bem como os balancetes mensais, relatórios fiscais diários e outros documentos de apurações contábeis; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos com base em informações de arquivos, fichários e outros; Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Distinguir os atos dos fatos administrativos; Encaminhar os documentos aos setores competentes; Classificar documentos fiscais; Codificar documentos contábeis; Disponibilizar documentos e livros; Prestar esclarecimentos; Preparar relatórios; Providenciar defesa administrativa; Inventariar documentação trabalhista e legislação; Manter-se atualizado; Liderar equipes de trabalho; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de sua área de atuação, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros; Representar o município perante o Tribunal de Contas em assuntos contábeis; Auxiliar o jurídico municipal na elaboração de projetos de leis e decretos que envolvam matérias contábeis, tais como orçamento e dotação municipal; Realizar a contabilidade do Fundo de Previdência Municipal, nas contas do Departamento de Educação e do Fundo Municipal de Saúde; Participar da elaboração do Plano Plurianual o (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; Prestar informações referente ao Impacto Financeiro Municipal; Assessorar as secretarias e divisões, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Prestar contas dos recursos recebidos ou repassados pelo município a Entidades; Prestar contas dos recursos recebidos pelo Município dos programas e convênios; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Responsabilidade:** Pelo local de trabalho, materiais de expediente, informações e equipamentos.

### **07- CARGO: ASSISTENTE SOCIAL.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e Instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação, saúde e outras); Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Esclarecer dúvidas; Orientar sobre direitos e deveres; Orientar sobre acesso a direitos instituídos; Orientar sobre rotinas da instituição; Orientar sobre cuidados especiais; Orientar sobre serviços e recursos sociais; Ensinar a otimização do uso de recursos; Orientar sobre normas, códigos e legislação; Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas; Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho; Organizar grupos sócio-educativos; Assessorar Órgãos Públicos e Entidades Cíveis; Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais; Organizar cursos, palestras, reuniões; Planejar políticas sociais; Elaborar planos, programas e projetos específicos, delimitando o problema, o público alvo, as metas, objetivos e a metodologia; Estabelecer prioridades, critérios de atendimento, atividades e definir recursos; Realizar estudo sócio-econômico, interesses da população, o perfil do usuário, características da área de atuação; Pesquisar Entidades e Instituições; Estudar viabilidade de projetos propostos; Pesquisar a satisfação do usuário dos programas sociais; Denunciar situações-problema; Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; Integrar grupos de estudo de casos; Acompanhar a execução de programas, projetos e planos, analisando as técnicas utilizadas, os custos, os resultados; Verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; Promover eventos técnicos e sociais; Identificar equipamentos sociais disponíveis; Identificar recursos financeiros disponíveis; Negociar com Entidades e Instituições; Formar parcerias; Obter recursos financeiros, materiais e humanos; Formar rede de atendimento; Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação/recolocação; Identificar possibilidades de geração de renda; Participar de Conselhos Municipais, Estaduais e Federais de direitos e políticas públicas; Coordenar projetos, grupos de trabalho e pessoal; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Responsabilidade:** Pelo local de trabalho, materiais de expediente, informações e equipamentos.

### **08- CARGO: PROFESSOR.**

**Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:**

Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Instituição Educacional; Zelar pela aprendizagem das crianças; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Instituição Educacional, com as famílias e a comunidade; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Instituição Educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

### **09- CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar serviços gerais de escritórios; Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; Redigir correspondências de natureza simples; Realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; Recepcionar pessoas; Requisitar serviços de reprografia; Transmitir e receber fax e email; Recepcionar e expedir listagens aos usuários.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando para fins de controle e facilitar sua localização; Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando,

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

conferindo e registrando dados de identificação para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; Protocolar e despachar documentos e volumes, efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados; Digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do Órgão Competente; Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos Órgãos Competentes; Redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; Providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; Transmitir e receber fax e email; Efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários; Organizar as documentações do setor em que estiver lotado; Confeccionar documentação; Receber notas e providenciar seu empenho; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades de seu setor.

**Responsabilidade:** Pelo local de trabalho, materiais de expediente, informações e equipamentos.

### **10- CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Efetuar diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como atividades de desenvolvimento organizacional de suporte técnico e administrativo aos Órgãos da Administração Municipal; Preparar correspondências; Atualizar registros; Proceder aquisição; Guardar e distribuir materiais; Executar e supervisionar o trabalho de auxiliares, manipulando máquinas de escritório, microcomputadores e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas; Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Redigir expedientes administrativos como correspondências, pareceres, memorandos, ofícios, relatórios, informativos, documentos legais e outros significativos para o Órgão; Executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação de superiores, examinando com exatidão os documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informações financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente; Coordenar serviços executados por auxiliares; Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade; Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da Administração Pública; Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

Preencher documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável; Efetuar cálculos

para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Operar máquinas de escrever, de cálculos, fotocopidora e microcomputador; Atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atender ao público informando sobre requerimentos, projetos em geral; Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Confeccionar documentação escolar, atender pais de alunos, professores e funcionários; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Responsabilidade:** Pelo local de trabalho, materiais de expediente, informações e equipamentos.

### **11- CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde nos domicílios e coletividade, em conformidade com as diretrizes do SUS, e estender o acesso às ações e serviços de informação e promoção social e de proteção da cidadania.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Atuar no apoio aos indivíduos e coletivos sociais, identificando as situações mais comuns de risco em saúde, participando da orientação, acompanhamento e educação popular em saúde, estendendo as responsabilidades das equipes locais de saúde, colocando em ação conhecimentos sobre a prevenção e solução de problemas de saúde, mobilizando práticas de promoção da vida em coletividade e de desenvolvimento das interações sociais; Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esses cadastros; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Sob a orientação do assistente social realizar e orientar estudos no campo da assistência social; Acompanhar o tratamento e recuperação de pacientes; Executar seleção sócio-econômica para concessão de auxílios e outras tarefas afins; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente; Realizar pesquisa, tratamento e controle de focos no Município; Orientar a população em relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores, entre outras; Traduzir para a Prefeitura a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Responsabilidade:** Pelo local de trabalho, materiais de trabalho, informações e equipamentos.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

**12- CARGO: ACD – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Sob a supervisão do Odontólogo ou do Técnico em Higiene Dental, executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Sob a supervisão do Odontólogo ou THD, orientar os pacientes sobre higiene bucal; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar no atendimento do paciente; Instrumentar o Cirurgião-Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; Promover o isolamento do campo operatório; Preparar materiais restauradores e de moldagem; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Preencher mapas, quadros e fichas de atendimento odontológico; Executar assepsia e limpeza do instrumentais e aparelhos odontológicos; Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Executar a recepção e o atendimento dos pacientes destinados ao atendimento clínico; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Responsabilidade:** Pelo local de trabalho, materiais de trabalho, informações e equipamentos.

**13- CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial; Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; Varrer, espanar, lavar, encerar, lustrar (dependências, móveis, utensílios e instalações diversas); Manter as condições de higiene e conservação do ambiente de trabalho; Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; Zelar pelos materiais de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Remover resíduos dos vidros; Lavar e enxugar vidros manualmente; Lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico; Limpar janelas; Diluir produtos de limpeza; Lavar superfícies internas de recintos; Secar pisos; Supervisionar limpeza das dependências do prédio; Varrer vias públicas e calçadas; Amontoar detritos e fragmentos; Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio; Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos; Colocar o lixo no veículo compactador; Lavar vias públicas após varrição e coleta de feira; Pintar guias, sarjetas e alambrados; Fazer manutenção de jardim; Remover o lixo para depósito e descarga; Retirar detritos das margens de rio; Separar material para reciclagem; Fazer limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; Verificar fechamento de portas e janelas; Inspeccionar o consumo da água para verificar vazamentos; Prestar serviços no cemitério municipal, controlando, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Responsabilidade:** Pelo local de trabalho, materiais de trabalho, informações e equipamentos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

### **14- CARGO: GARI.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar tarefas de limpeza em vias públicas, dependências de Órgãos Públicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar a limpeza em vias públicas de modo a facilitar o recolhimento do lixo; Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado; Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas, passeios e praças municipais; Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza; Zelar pelo uniforme utilizado no serviço; Executar outras tarefas correlatas.

**Responsabilidade:** Pelo local de trabalho, materiais de trabalho, informações e equipamentos.

### **15- CARGO: PEDREIRO.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Organizar o local de trabalho na obra; Orientar e executar a construção civil; Construir fundações e estruturas; Aplicar revestimentos e contrapisos; Atuar no acabamento da obra.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Orientar a mistura de cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Construir alicerces; Marcar a obra a ser realizada; Orientar a cavação do local para as sapatas; Providenciar as formas para as fundações; Supervisionar o preparo do concreto; Aplicar o concreto nas fundações; Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação, empregando pedras ou cimento para formar a base de paredes, muros e construções similares; Construir as estruturas de alvenaria; Aprumar, nivelar, alinhar, concretar, chumbar montar as lajes pré-moldadas; Supervisionar e assentar tijolos, ladrilhos ou pedras; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia; Fiscalizar o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; Proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados para revestir pisos e paredes; Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado para dar a essas partes acabamento mais esmerado; Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Orientar e executar a demolição de edificações; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Responsabilidade:** Pelo local de trabalho, materiais e equipamentos.

### **16- CARGO: MOTORISTA II.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Conduzir e vistoriar ônibus de passageiros urbanos;, Controlar o embarque e desembarque de passageiro, ou caminhões e veículos de carga em geral; Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de segurança.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Dirigir veículos; Observar legislação de trânsito e normas de segurança; Checar indicações dos instrumentos do painel; Detectar problemas mecânicos;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; Evitar paradas bruscas; Calcular distância do local de destino; Auxiliar médico em emergências na ambulância; Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; Elaborar itinerários; Consultar guias e mapas; Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; Acondicionar carga no veículo; Acomodar ocupantes no veículo; Conferir quantidades dos bens a serem transportados; Identificar avarias no veículo; Verificar nível do combustível; Abastecer veículo; Limpar parte interna e externa do veículo; Verificar estado dos pneus; Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; Testar sistema de freios; Conferir equipamentos obrigatórios do veículo; Trocar óleos; Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; Providenciar revisões periódicas; Trocar pneus; Executar pequenos reparos mecânicos de emergência; Verificar suspensão do veículo; Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Conferir dados para entrega de mercadorias e execução de serviços; Recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço; Relatar ocorrências durante a realização do trabalho; Acionar empresa seguradora; Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais; Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; Solicitar socorro mecânico; Relatar problemas mecânicos do veículo; Prestar informações gerais aos passageiros; Zelar pelo material transportado; Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; Dirigir defensivamente; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Parar em locais pré-estabelecidos para embarque e desembarque; Relatar atrasos, acidentes e incidentes; Registrar saída e chegada do veículo; Aguardar embarque e acomodação de crianças, gestantes, idosos, deficientes e pessoas com dificuldade de locomoção; Orientar crianças e responsáveis sobre regras de segurança no interior do veículo; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Responsabilidade:** Pelo veículo, informações e equipamentos.

### **17- CARGO: TRATORISTA.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas; Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Operar máquinas e implementos agrícolas; Ajustar máquinas e implementos agrícolas, regulando altura, a profundidade dos implementos, a velocidade das máquinas; Preparar máquinas e implementos, verificando filtro de ar, tensionamento das correias; Acoplar implementos em trator; Abastecer as máquinas; Programar horários de atividades; Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; Trocar peças de implementos e máquinas; Lavar máquinas e implementos; Colocar água em pneus e baterias; Guardar máquinas, implementos e equipamentos; Conferir ruídos de máquinas; Controlar o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Responsabilidade:** Pelo Trator, implementos e equipamentos.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação nos Sites: <http://www.esperancanova.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

**Esperança Nova – Pr., 04/04/2014.**

---

**Everton Barbieri**  
**Prefeito Municipal.**