



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

Integrante do Concurso Público de Nº 001/2015.

Anexo II.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS:

01	Agente de Endemias.
02	Ajudante geral.
03	Assistente Administrativo – Cadastro de Reserva.
04	Auxiliar de Serviços Gerais.
05	Cirurgião Dentista.
06	Cozinheiro – Cadastro de Reserva.
07	Educador Infantil.
08	Eletricista – Cadastro de Reserva.
09	Médico Clínico Geral
10	Médico Gineco-Obstetra.
11	Motorista.
12	Operador de Maquinas.
13	Procurador Jurídico.
14	Professor – Cadastro de Reserva.

01- AGENTE DE ENDEMIAS:

Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas, esquistossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

02- AJUDANTE GERAL.

Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, limpeza e apoio operacional e de manutenção, em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal.

COM ATUAÇÃO COMO SERVENTE DE LIMPEZA:

Efetuar limpeza em salas, corredores, escadas, etc., utilizando produtos adequados, varrendo, lavando, encerando ou lustrando, para manter o chão com aparência agradável; Efetuar limpeza em móveis como mesas, armários, arquivos, cadeiras, escrivaninhas etc. utilizando pano, água, sabão,

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

lustra móveis, etc., para mantê-los em bom estado de conservação; Recolher o lixo, depositando em recipientes apropriados, para possibilitar o transporte; Lavar banheiros, utilizando água, vassouras, produtos de limpeza e outros, para conservá-los higienizados e com bom aspecto; Manter limpos tanques, vassouras, baldes, panos, etc., lavando-os, para facilitar o uso; Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados; Controlar estoque dos materiais de limpeza, solicitando reposição a sua chefia imediata, a fim de tê-los sempre disponíveis para consumo e utilização; Efetuar limpeza de paredes, azulejos, vidros, vidraças, espelhos, calçadas e pátios, varrendo, lavando e passando pano; Preparar, lavar e passar roupas em geral, utilizando produtos, máquinas e equipamentos disponíveis.

COM ATUAÇÃO COMO COPEIRO:

Preparar café, chá e outros, utilizando ingredientes próprios, para servir aos funcionários e visitantes; Realizar a distribuição de café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade, em horários pré-determinados ou quando solicitado; Promover a limpeza de utensílios e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos; Controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar e outros, solicitando reposição quando necessário; Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos produtos.

COM ATUAÇÃO COMO CANTINEIRO:

Confeccionar lanches manualmente ou através de maquinário adequado; Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento; Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado; Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha zelando pela conservação dos mesmos; Embalar e selar pacotes de lanches, para manter a higiene dos alimentos; Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos.

COM ATUAÇÃO COMO AUXILIAR DE COZINHA:

Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento; Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado; Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha; Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos.

COM ATUAÇÃO NAS CRECHES:

Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes e outros, utilizando materiais apropriados; Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários substituindo toalhas e papéis e mantendo a higiene necessária; Responsabilizar-se pela limpeza e conservação da lavanderia, bem como dos equipamentos da mesma; Utilizar e conservar corretamente o material de limpeza mantendo-o fora do alcance das crianças; Acondicionar e destinar o lixo adequadamente; Auxiliar nos serviços de cozinha e lactário, quando necessário; Auxiliar na distribuição dos alimentos às crianças; Auxiliar no atendimento à criança, quando necessário, garantindo a segurança e desenvolvendo atividades conforme orientação do diretor da unidade; Reformar as roupas do berçário, quando necessário; Lavar e passar as fraldas, roupas e toalhas infantis, separado-as da roupa de cozinha, tais como panos de prato e toalhas de mesa, evitando contaminações e infecções.

COM ATUAÇÃO COMO SERVIÇOS GERAIS:

Auxiliar nos serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, limpando, lavando, varrendo, visando melhorar o aspecto do município; Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral; Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo à colheita e armazenamento e Executar serviços de varrição em geral.

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

03- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

Operacionalizar planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, acompanhando a execução dos serviços e elaborando, sob supervisão, pareceres técnicos em projetos, processos ou consultas.

Participar da elaboração do orçamento pertinente a sua área, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e da mão-de-obra a ser empregada; Participar na implantação de normas, procedimentos e levantamentos, verificando a viabilidade de implantação para atender as necessidades de sua área de atuação; Auxiliar na organização e coordenação de trabalhos, instruindo servidores e orientando para aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos; Executar os trabalhos administrativos relativos à sua área de atuação examinando a documentação e providenciando medidas para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; Providenciar documentação para levantamentos e outros relatórios, elaborando ou pesquisando para fins de planejamentos e execução de projetos, etc. Executar atividades correlatas à área de suprimentos, contabilidade, financeira e administrativa, como controle, distribuição de estoque, cálculos, relatórios e outros, visando o bom andamento do trabalho; Emitir pareceres em processos, visando a tramitação dos mesmos; Operar microcomputador, para execução e agilidade dos trabalhos administrativos; Manter-se atualizado sobre a legislação do Município em especial a que se refere à sua área de atuação; Integrar equipes multidisciplinares ou interinstitucionais, visando a elaboração de projetos, planos e programas integrados entre as diversas áreas da administração municipal; Elaborar pareceres técnicos em projetos, processos e consultas e Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

04- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

COM ATUAÇÃO COMO SERVIÇOS GERAIS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros; Auxiliar nos serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município. Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral; Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo à colheita e armazenamento; Executar serviços de varrição em geral; Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza; Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha e outros. Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação, ajustagem em aparelhos, maquinarias, móveis e utensílios de qualquer natureza.

COM ATUAÇÃO COMO TRABALHADOR BRAÇAL

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias; Aprender animais soltos nas vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabrito, etc. laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes; Realizar corte, poda e remoção de árvores utilizando máquinas e equipamentos, sempre que for recomendado e possível, seguindo orientação técnica.

COM ATUAÇÃO COMO OPERÁRIO DE CONSTRUÇÃO CIVIL.

Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para a utilização em obras de canalização, controle erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com o material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha de ferro e o concreto pronto; Escavar valas e fossas, extraindo terra e

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, para assentamento de canalizações; Abrir picadas e fixar piquetes, utilizando ferramentas, para possibilitar trabalhos de medição e levantamento topográfico; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamentos simples - carrinho de mão e alavancas -, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos.

COM ATUAÇÃO COMO ZELADOR DE CEMITÉRIO.

Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento e exumação de cadáveres; Acompanhar o traslado de corpos, observando cada etapa do mesmo, visando o cumprimento correto do processo, conforme determinação do administrador; Efetuar a manutenção e limpeza das ruelas, alamedas, capela, locais de velório e demais equipamentos do cemitério; Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene do cemitério; Zelar pela segurança da área limitada ao cemitério; Providenciar todos os trabalhos relativos a sepultamento, exumação e outros; Prestar informações com relação ao registro de óbitos, sepultamento e serviços em túmulos; Impedir a entrada, no cemitério e instalações, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de visitas, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

05- CIRURGIÃO DENTISTA.

Desempenhar atividades de programação e execução relativas à assistência integral à população na área de saúde bucal, envolvendo a promoção, prevenção e recuperação da saúde.

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária; Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada; Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos; Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos; Realizar perícia odonto-legal e odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações; Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos; Executar serviços de radiologia dentária; Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços; Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia.

06- COZINHEIRO:

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados preparo das refeições, providenciando lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servi-las; Receber, armazenar e verificar o prazo de validade dos produtos, acondicionando-os em local adequado, visando preservar a qualidade das refeições; Zelar pela limpeza e organização da cozinha, armários, gavetas e outros, lavando pisos, peças, azulejos e paredes, recolhendo lixo e tomando outras providências, para assegurar a conservação e o bom aspecto do seu ambiente de trabalho; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Providenciar o congelamento e descongelamento dos gêneros alimentícios, utilizando embalagens adequadas, para garantir-lhes a qualidade; Preparar café, chá, sucos, doces, pães, bolos e similares, temperando, cozendo ou assando os alimentos, para preparo de lanches; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

07- EDUCADOR INFANTIL.

Compete ao Educador Infantil, no exercício de suas funções:

Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos; Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Executar outras atividades inerentes à função; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional; Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede de ensino ou da instituição educacional; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Executar outras atividades inerentes à função. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

08- ELETRICISTA

Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública a redes elétricas, executar serviços de reparos em instalações elétricas públicas, executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública a redes elétricas internas; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas, fusíveis, relés, exautores, amperímetros, reatores, disjuntores, tomadas e interruptores,

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

painéis de controles e outros utilizando ferramenta para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Executar a instalação de eletrodutos, puxadores e instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação para dar prosseguimento à montagem; Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores de material isolante, para completar a tarefa de instalação; Testar a instalação fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado; Executar serviços de reparos em instalações elétricas públicas; Fazer instalações monofásicas, bifásicas e trifásicas; Fazer aterramento; Medir resistências de terra; Reparar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; Realizar instalações nas ruas em épocas de festas e executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

09- MÉDICO CLÍNICO GERAL.

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população; Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Participar na elaboração e/ou adequação de programas de prevenção, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade adulta, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas.

10- MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA.

Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.

NA ÁREA DE GINECOLOGIA:

Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames; Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia onicótica); Executar cauterizações de colo de útero com criocautério; Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanação a respeito dos métodos existentes na Unidade de Saúde e fornecendo o material quando solicitado; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade adulta, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas. Participar na elaboração e/ou adequação de programas de prevenção, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde.

NA ÁREA DE OBSTETRÍCIA:

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

Realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais; Avaliar a gestante, mensalmente, até o sétimo mês, quinzenalmente no oitavo mês e semanalmente até o parto; Realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco; Executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto; Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário; Fornecer referência hospitalar para o parto.

11- MOTORISTA.

Dirigir e conservar veículos automotores, tais como automóveis, ambulâncias, peruas e picapes, caminhões, ônibus, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas, materiais e outros; Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Auxiliar médicos e enfermeiros na condução de pacientes, caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc; Aplicar produtos para higiene e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; Conhecer sobre Legislação de Trânsito, direção defensiva, noções de primeiros socorros, noções de proteção ao meio ambiente e funcionamento do motor; Dirigir devidamente habilitado, automóveis, caminhões e demais veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, bem como solicitar reparos e limpeza do mesmo; Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, para garantir o seu funcionamento; Efetuar a carga e descarga de materiais do interior do veículo; Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transportes de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua validade e legalidade, para apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização.

12- OPERADOR DE MÁQUINAS.

Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos para execução de obras públicas. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução das tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar o leito do rio, canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

13- PROCURADOR JURÍDICO.

Analisar e elaborar documentos jurídicos; examinar processos específicos e pesquisar a legislação, para a criação do arquivo jurídico; promover a defesa do município nos processos administrativos e judiciais. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamento em vigor, referentes às áreas administrativas, fiscais, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras; Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação; Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário; Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo; Defender o Município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito; Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Município e Atuar nas comissões de sindicância e inquérito, como membro ou defensor dativo.

14- PROFESSOR.

Compete ao Professor, no exercício de suas funções:

Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem; Participar de reuniões e eventos da instituição educacional; Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho; Participar das atividades do colegiado da instituição educacional; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma; Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros; Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional; Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos; Zelar pelo cumprimento da legislação educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional; Executar outras atividades inerentes à função; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

Direção de instituição educacional:

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

Coordenação pedagógica nas instituições educacionais:

Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino; Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto político-pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional; Coordenar os conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional; Assessorar, com subsídios pedagógicos, o docentes na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo; Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político-pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação); Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem; Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional; Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica do Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer para a realização da avaliação psicoeducacional; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando; Participar das atividades do colegiado da instituição educacional; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da sua função e as normas do regimento interno da instituição educacional; Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar; Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento; Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino; Participar de reuniões e cursos convocados pelo Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e direção da instituição educacional; Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos; Zelar pela

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional; Manter intercâmbio com outras instituições de ensino; Divulgar experiências e materiais relativos à educação; Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativa e pedagógica da instituição educacional; Zelar pelo cumprimento da legislação educacional; Executar outras atividades inerentes à função; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Assessoria pedagógica e educacional no âmbito de toda a rede pública municipal de ensino:

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

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Órgão Oficial do Município e Jornal Editora Gazeta Regional de Goioerê, Estado do Paraná, e no <http://www.quartocentenario.pr.gov.br/> e <http://ruffoconcursos.com.br/>

PAÇO MUNICIPAL "29 DE ABRIL"

Quarto Centenário, 07 de julho de 2.015.

REINALDO KRACHINSKI

Prefeito Municipal.

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br