

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados no processo de organização, planejamento e realização de concurso público, na modalidade presencial, para o preenchimento de vagas contidas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Condado, Estado de Pernambuco, nas condições elencadas no presente Termo e com fundamento na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Tendo em vista a necessidade de novos servidores para o preenchimento das vagas ora disponibilizadas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Condado/PE, o único meio permitido é o concurso público, o qual está devidamente preestabelecido, no art. 37 da Constituição Federal de 1988. Assim sendo, justifica-se este Termo, o Edital e o formato licitatório escolhido para tal finalidade.

### 3. DA LICITAÇÃO

3.1. A proposta é para contratação mediante dispensa de licitação, fundamentada no art. 24, XIII, da Lei nº 8666/93, c/c Acórdão T.C nº 0042/2017, resultado de Consulta a este Tribunal de Contas de Pernambuco.

### 4. DA EXECUÇÃO

A execução cumprirá integralmente todas as etapas abaixo:

a) Elaboração e publicação do edital de abertura, o qual deverá conter anexos com modelo de declaração específica para participar como para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17, §5º, da Lei nº 11.788/2008, ou que necessitem de atendimento especial;

b) Abertura de prazo para inscrição no certame, com opção de escolha, no ato da inscrição, de participação para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17, §5º, da Lei nº 11.788/2008, ou que necessitem de atendimento especial;

c) Exigência do candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, que encaminhe cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e laudo médico, apresentado em original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e do qual conste expressamente que a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto n.º 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações;

d) Informação de que o candidato que optar por concorrer às vagas reservadas, mas não apresentar a documentação exigida para comprovação da condição declarada, concorrerá automaticamente às vagas da ampla concorrência;

e) Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos da Lei Estadual nº 14.016/2010;

f) Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;



- g) Prazo para recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- h) Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- i) Última data para pagamento de taxa de inscrição;
- j) Recebimento e checagem de laudo médico dos candidatos às vagas destinadas às pessoas com deficiência e para atendimento especial;
- k) Resultado preliminar das solicitações às vagas destinadas às pessoas com deficiência e para atendimento especial;
- l) Prazo para recursos contra resultado preliminar das solicitações às vagas destinadas às pessoas com deficiência e para atendimento especial;
- m) Resultado definitivo das solicitações às vagas destinadas às pessoas com deficiência;
- n) Data e horário das provas; Elaboração e aplicação das provas;
- o) Divulgação de gabarito preliminar e caderno de questões;
- p) Prazo para recursos contra o gabarito preliminar;
- q) Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar e divulgação do gabarito definitivo;
- u) Publicação do resultado final.

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Caberá à **CONTRATADA**:

- 5.1. Elaborar, de comum acordo com o CONTRATANTE, todos os editais e comunicados pertinentes ao concurso público e dar publicidade;
- 5.2. Apresentar, na data da assinatura do termo de CONTRATO, cronograma de execução das etapas do concurso público para aprovação do CONTRATANTE;
- 5.3. Entregar à CONTRATANTE a minuta do edital no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do contrato, e realizar as correções propostas pelo CONTRATANTE no prazo de 2 (dois) dias úteis;
- 5.4. Divulgar, às suas expensas, o edital e os comunicados referentes ao concurso público nas mídias sociais, em jornal digital de grande circulação e em outros instrumentos de divulgação em massa.
- 5.5. Disponibilizar, no sítio eletrônico da CONTRATADA, ferramentas de consultas e downloads, bem como todo o conteúdo do edital e comunicados, constantemente atualizados, necessários à inscrição e ao acompanhamento do certame;
- 5.6. Realizar as inscrições exclusivamente mediante formulário online, disponível em seu sítio eletrônico, por um período de 30 (trinta) dias corridos, responsabilizando-se pela emissão dos boletos bancários, com valores creditados em conta corrente indicada pelo CONTRATANTE;
- 5.7. Realizar as provas em até 60 (sessenta) dias após o término das inscrições;



- 5.8. Analisar todas as inscrições efetivadas, objetivando a sua homologação;
- 5.9. Enviar alerta do término das inscrições aos inscritos não pagantes sobre o prazo final para pagamento da taxa de inscrição através de correio eletrônico;
- 5.10. Enviar a confirmação de inscrição ao candidato através de correio eletrônico e aplicativo de mensagens instantâneas;
- 5.11. Responsabilizar-se pelos candidatos inscritos na categoria de pessoas com deficiência, analisando os laudos apresentados por meio de uma equipe multiprofissional vinculada à CONTRATADA, com a finalidade de confirmar a existência da deficiência e aferir sua compatibilidade com a natureza e o exercício das atribuições da vaga;
- 5.12. Entregar à CONTRATANTE o processo referente aos laudos recebidos e avaliados das pessoas com deficiência;
- 5.13. Providenciar o recrutamento de fiscais e de pessoal auxiliar para aplicação das provas;
- 5.14. Providenciar o espaço físico e organizar toda a infraestrutura necessária à realização do certame na cidade de Condado ou em Cidades circunvizinhas, inclusive para os candidatos com necessidades especiais, observando os seus próprios parâmetros e quantitativos;
- 5.15. Elaborar, imprimir e acondicionar as provas e folhas de respostas personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no concurso público;
- 5.16. Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas;
- 5.17. Manter sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas;
- 5.18. Informar aos candidatos o dia e o horário da realização das provas, através do correio eletrônico e aplicativo de mensagens instantâneas;
- 5.19. Divulgar, em seu sítio eletrônico, o dia e o horário de realização das provas objetivas;
- 5.20. Divulgar o gabarito preliminar das provas em seu sítio eletrônico no prazo máximo de vinte e quatro horas após a sua realização;
- 5.21. Disponibilizar central de atendimento exclusiva (serviços por telefone, *site*, *chat* ou correio eletrônico) aos candidatos durante todas as fases do concurso;
- 5.22. Emitir relatório de estatísticas globais percentuais e quantitativas do certame, sobre os seguintes parâmetros:
- 5.22.1. Candidato/vaga global;
- 5.22.2. Candidato/vaga;
- 5.22.3 Total de inscritos;
- 5.22.4. Total de pagantes;



- 5.23. Elaborar e corrigir as provas objetivas;
- 5.24. Conceder prazo para interposição de recursos pelo período de 03 (três) dias úteis após a divulgação do gabarito preliminar;
- 5.25. Analisar e responder os recursos, divulgando as respostas das decisões dos recursos deferidos e indeferidos em seu sítio eletrônico em até 08 (oito) dias úteis após a interposição dos mesmos;
- 5.27. Corrigir as provas objetivas, assim como divulgar o resultado preliminar do concurso no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a realização das provas;
- 5.28. Entregar ao CONTRATANTE o resultado do concurso público, em documento digital, na mesma data da divulgação do resultado final;
- 5.29. Responder por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e securitárias que incidam ou venham a incidir sobre o contrato, bem como as necessárias para a execução do mesmo;
- 5.30. Responder por todas as despesas decorrentes dos tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre o contrato, bem como as necessárias para a completa execução do mesmo;
- 5.31. A empresa deve observar a Lei nº 13.709/2018, garantindo o sigilo e a privacidade dos dados dos candidatos inscritos;
- 5.32. Entregar à CONTRATANTE uma cópia do arquivo final em documento digital constando as seguintes informações sobre os candidatos: classificação; número de inscrição; identificação: tipo de deficiência, se houver; nota final; nota específica; nota geral; número de CPF; número de identidade; sexo; estado civil; data de nascimento; e-mail; telefone fixo residencial/comercial; telefone celular; endereço residencial e filiação;
- 5.33. Oferecer sistema de aplicação de provas em que haja lisura, isonomia e competitividade da seleção.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Caberá à **CONTRATANTE**:

- 6.1. Prestar informações e esclarecimentos necessários à CONTRATADA, para viabilizar a execução do CONTRATO;
- 6.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- 6.3. Acompanhar a elaboração, pela CONTRATADA, de todos os editais e comunicados pertinentes ao concurso público. Havendo necessidade de alteração dos referidos editais e comunicados, o custo decorrente de tais alterações será suportado pela parte que lhes houver dado causa;
- 6.4. Deliberar sobre dúvidas oriundas do concurso público;
- 6.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA após a conclusão de cada etapa executada e devidamente atestada pela CONTRATANTE, de acordo com o critério de pagamento estabelecido neste Termo de Referência;
- 6.6. Disponibilizar conta bancária específica para receber os pagamentos das inscrições;
- 6.7. Homologar o processo seletivo após todas as fases do certame;



- 6.8. Informar à CONTRATADA a data de homologação do concurso público;
- 6.9. Divulgar o gabarito preliminar e final, além do resultado final, em seu sítio eletrônico e/ou em suas redes sociais e no Diário Oficial do Estado ou Diário Oficial da AMUPE;
- 6.10. Designar pelo menos três membros para compor a Comissão geral do Concurso;
- 6.11. Convocar e receber os aprovados obedecendo-se à ordem de classificação.

## **7. DA PROVA**

- 7.1. O concurso público constará de provas de caráter eliminatório e classificatório;
- 7.2. A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões inéditas de múltipla escolha, sendo definida pela Banca Organizadora, o quantitativo de questões por partes da prova, de acordo com as especificidades do cargo, com 05 (cinco) alternativas cada e uma única alternativa correta.

## **8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

- 8.1. A execução dos serviços contratados será objeto de acompanhamento e fiscalização pela Comissão Geral do Concurso, a qual irá registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas observadas.

## **9. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

- 9.1. O pagamento à CONTRATADA decorrerá da totalidade das inscrições efetivamente homologadas (pagantes e isentos), estando incluídos, neste valor, todos os custos decorrentes da realização do concurso público;
- 9.2. O recebimento e pagamento será efetuado, pela Prefeitura, de acordo com o percentual e cronograma a seguir:
- 9.2.1. 40% (quarenta por cento) em até 05 (cinco) dias, após o encerramento das inscrições;
- 9.2.2. 40% (quarenta por cento) em até 08 (oito) dias, antes aplicação das provas;
- 9.2.3. 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias, após resultado definitivo da prova objetiva;
- 9.3. Serão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 14.016/10;

## **10. DA VIGÊNCIA**

- 10.1. O concurso terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por igual período, a contar da data de homologação do certame;
- 10.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, condicionado à conclusão de todas as fases do concurso;
- 10.3. Havendo prorrogação do aludido concurso, este prazo poderá ser prorrogado nos termos do art. 57, § 1º do Art. 57, da Lei nº 8.666/93.



## 11. DA HABILITAÇÃO – DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS DA LICITANTE VENCEDORA:

### 11.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor ou seu último aditivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de ata de assembleia que elegeu seus atuais Administradores. Em se tratando de sociedades civis, Ato constitutivo acompanhado de prova de diretoria em exercício e, Registro Comercial, no caso de empresa individual.

### 11.2. REGULARIDADE FISCAL

11.2.1. Prova de inscrição na:

- a) Fazenda Federal (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal, relativo ao domicílio da sede do Licitante pertinente ao seu ramo de atividade.

11.2.2. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal:

- a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.
- b) A comprovação para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- c) A comprovação para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede da licitante.

11.2.3. Prova da situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação - CRS.

11.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão (**CNDT**), nos termos do título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

### 12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. Prova de registro ou inscrição da empresa LICITANTE na entidade profissional competente acompanhada da respectiva certidão de quitação do exercício vigente.

12.2. Comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante/proponente para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, a ser feita por intermédio de Atestados ou Certidões fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado em que figure o nome da empresa LICITANTE/PROPONENTE na condição de “CONTRATADA”.

12.3. A comprovação de que trata o subitem 12.2. deverá sê-lo por meio de atestado(s) de capacitação técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade profissional competente, comprovando que a LICITANTE realizou concursos públicos ou processos seletivos para cargos iguais ou semelhantes aos contidos neste Termo de Referência, com a utilização de cartão resposta e correção por leitura ótica, devendo o atestado indicar a entidade CONTRATANTE, seu CNPJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado.



12.4. Comprovação de que a LICITANTE possui em seus quadros equipe técnica para a formação das bancas examinadoras, a qual poderá ser efetuada através de currículos, acompanhados da comprovação do vínculo dos sócios será a apresentação do contrato social; para os funcionários registrados a CTPS e para os prestadores de serviço, anexar o contrato firmado entre as partes (Prestador e Empresa), devidamente assinada e com firma reconhecida por tabelião de notas.

12.5. Comprovação de que a PROPONENTE possui como Responsável Técnico em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, profissional de nível superior, registrado na entidade profissional competente.

### **13. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA/FINANCEIRA**

13.1. Apresentar Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata fornecida pelo Cartório Distribuidor Judicial, no caso de sociedades comerciais, expedida até 60 (sessenta) dias antes do envio dos documentos solicitados.

13.2. Para licitantes com sede no Estado de Pernambuco, "Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJe)" para Pessoa Jurídica, para Licitação, "Certidão de Licitação", em instâncias de 1º e 2º graus, que indique a inexistência de processos de falência ou concordata tramitando nos sistemas do Processo Judicial Eletrônico. Para os licitantes com sede em outros Estados, havendo o PJE, deve ser apresentada documentação equivalente;

13.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

### **14. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

14.1. Declaração do licitante, comprovando o fiel cumprimento das recomendações determinadas pelo art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e art. 30, XVII e §2º, IV c/c art. 27, V, Lei n.º 8.666/93;

14.2. Declaração de Disponibilidade para a Execução do Objeto do Contrato (art. 76, Lei n.º 8.666/93);

14.3. Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo (art. 32, §2º, Lei n.º 8.666/93);

14.4. Modelo de Declaração de Impedimento de Licitar com Órgão Público (art. 30, XVII e §2º, IV, Lei n.º 8666/93);

14.5. Alvará de Funcionamento.

14.6. A LICITANTE/PROponente que deixar de apresentar os documentos de habilitação exigidos na fase de habilitação ou que os apresentar em desacordo com as normas, deste certame, será considerada automaticamente inabilitada, não sendo concedido, sob qualquer pleito, prazo para a complementação desses documentos, salvo o disposto no § 3º do artigo 48 da Lei nº 8.666/93.

### **15. DAS PENALIDADES À CONTRATADA**

15.1. O cometimento de irregularidades no procedimento licitatório ou na execução do contrato administrativo sujeitará o particular à aplicação de sanções administrativas, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

Condado, 27 de junho de 2023.

---

**José Milton Alves da Silva**  
Secretário de Administração e Planejamento



## Anexo I – Quadro de Vagas

| Cargos                            | Nº vagas | Escolaridade   | Carga Horária Semanal | Remuneração               |
|-----------------------------------|----------|--|-----------------------|---------------------------|
| Agente de Combate às Endemias     | 01       | Ens. Médio + Curso de Formação Inicial e Continuada.                     | 40 horas              | R\$ 2.640,00              |
| Assistente Administrativo         | 15       | Ens. Médio.  | 40 horas              | R\$ 1.380,12              |
| Assistente Social                 | 01       | Superior em Assistência Social + Reg. Profissional.                      | 40 horas              | R\$ 2.871,04              |
| Assessor Controle Interno         | 01       | Superior em: Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia. | 40 horas              | R\$ 2.871,04              |
| Auxiliar de Serviços              | 20       | Ens. Fundamental I.  | 40 horas              | R\$ 1.320,00              |
| Coveiro                           | 03       | Ens. Fundamental I.  | 40 horas              | R\$ 1.320,00              |
| Enfermeiro(a) Plantonista         | 05       | Superior em Enfermagem + COREN   | 24h/semana            | R\$ 2.871,04              |
| Farmacêutico                      | 01       | Superior em Farmácia + Reg. Profissional.                                | 40 horas              | R\$ 2.871,04              |
| Fonoaudiólogo                     | 01       | Superior em Fonoaudiologia + Reg. Profissional.                          | 40 horas              | R\$ 2.871,04              |
| Gari                              | 20       | Ens. Fundamental I   | 40 horas              | R\$ 1.320,00              |
| Guarda Patrimonial                | 05       | Ens. Fundamental II  | 40 horas              | R\$ 1.320,00              |
| Motorista                         | 09       | Ens. Fundamental II + CNH "D".   | 40 horas              | R\$ 1.684,34              |
| Médico Plantonista                | 07       | Superior em Medicina + Reg. Profissional.                                | 24h/semana            | R\$ 2.500,00<br>P/Plantão |
| Odontólogo                        | 05       | Superior em Odontologia + Reg. Profissional.                             | 40 horas              | R\$ 2.871,04              |
| Operador de Máquinas Pesadas      | 01       | Ens. Fundamental I + CNH "D".  | 40 horas              | R\$ 1.684,34              |
| Professor I                       | 20       | Normal Médio, ou Normal Superior ou Pedagogia.                           | 150h/aula             | R\$ 3.318,00              |
| Professor II – Língua Portuguesa  | 05       | Licenciatura Plena em Língua Portuguesa.                                 | 200h/aula             | R\$ 4.424,00              |
| Professor II – Matemática         | 05       | Licenciatura Plena em Matemática.  | 200h/aula             | R\$ 4.424,00              |
| Professor II – Ciências           | 02       | Licenciatura Plena em Ciências.  | 200h/aula             | R\$ 4.424,00              |
| Professor II – Geografia          | 01       | Licenciatura Plena em Geografia.   | 200h/aula             | R\$ 4.424,00              |
| Professor II – História           | 01       | Licenciatura Plena em História.  | 200h/aula             | R\$ 4.424,00              |
| Professor II – Educação Física    | 01       | Licenciatura Plena em Educação Física + Reg. Profissional.               | 200h/aula             | R\$ 4.424,00              |
| Psicólogo Educação                | 02       | Superior em Psicologia + Reg. Profissional.                              | 40 horas              | R\$ 2.871,04              |
| Receptionista                     | 04       | Ens. Médio.  | 40 horas              | R\$ 1.320,00              |
| Técnico em Enfermagem Plantonista | 06       | Nível Técnico + Reg. Profissional.                                       | 40 horas              | R\$ 1.380,12              |

### Atribuições dos Cargos

São os contidos nas Leis Municipais nº: 987/2014; 988/2014 e 920/2011, conforme a seguir:



### **AUXILIAR DE SERVIÇOS**

Exigências: Ensino Fundamental I completo.

Atribuições: Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; exercer eventuais mandados; servir café e água; preparar e distribuir a merenda escolar para os estudantes das escolas municipais; preparar alimentos para os postos de saúde e prédio da prefeitura; responsabilizar-se pelo estoque de merenda existente; manter limpas e conservadas as cozinhas e locais de armazenamentos e acondicionamentos de produtos alimentícios em perfeitas condições de higiene; seguir adequadamente as orientações do cardápio; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar a limpeza pública das ruas, parques e outros lugares públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, em função de manter estes locais em condições higiênicas e transitáveis; realizar manutenção geral em vias; manejar áreas verdes; realizar a poda de árvores das vias públicas de logradouros públicos; fazer o roço de gramas e matos; realizar a capinação das vias públicas e logradouros públicos; tapar buracos; limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais; auxiliar o pedreiro nos serviços de construção; demolição; reformas; transporte de materiais; montagem de andaimes; preparação de argamassas; escavação de valas; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

### **COVEIRO**

Exigências: Ensino Fundamental I Completo.

Atribuições: Exercício de atividades próprias de sepultamento, limpeza e manutenção de túmulo e lápides. Participar das reuniões administrativas, de planejamento, de avaliação, sempre que convocado pela respectiva chefia; Participar, quando encaminhado pela chefia, de curso de formação em serviço; Realizar atividades de limpeza e capinação em geral; Manter sanitários e dependências do ambiente de trabalho devidamente higienizados; Manter os túmulos devidamente lacrados e limpos; Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, utilizando o material necessário e adequado; Utilizar equipamentos de Proteção Individual – EPI; Retirar e recolocar lápides nos respectivos locais; Manter túmulos, covas e lápides devidamente identificadas; Limpar o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; Efetuar sepultamento, manipulando caixões e cordas de sustentação, utilizando material adequado EPI; Efetuar o fechamento da sepultura, recobrimo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar inviabilidade do túmulo; Tratar as pessoas da comunidade e os colegas de trabalho com respeito e cordialidade; Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ENFERMEIRO**

Exigências: Graduação em Enfermagem + registro no Conselho competente.

Atribuições: Exercício de atividades e atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão e Supervisão e prestação de serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município. Participar das reuniões de planejamento e avaliação dos trabalhos; Participar, quando encaminhado pela chefia. De cursos de formação em serviço; Participar na educação e formação dos profissionais e auxiliares neste Setor; Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados, aplicar vacinas e injeções; Ministras remédios prescritos pelo médico, observando seu estado de conservação e validade; Responder pela observância médicas relativas a pacientes; Velar pelo bem físico e psíquico dos pacientes; Supervisionar a esterilização do material em salas de cirurgias; Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas ;Prestar socorros de urgência; Orientar o isolamento dos pacientes ;Supervisionar os serviços de higienização dos



pacientes; Providenciar no abastecimento de material de enfermagem; Controlar o serviço de alimentação e rouparia; Fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; Supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado; Acompanhar o desenvolvimento contínuo da educação do pessoal de enfermagem; Participar de programas de educação sanitária para enfermeiros, outros grupos profissionais e grupo de comunidade; Participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores; Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; Tratar as pessoas da comunidade e os colegas de trabalho com respeito e cordialidade; Executar tarefas afins.

## **FARMACÊUTICO**

Exigências: Graduação em Farmácia + registro no conselho competente.

Atribuições: Exercício de atividades e atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Participar das reuniões de planejamento e avaliação dos trabalhos; Participar, quando encaminhado pela chefia, de cursos de formação em serviço; Elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnicas legais relacionadas com atividades, formula processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Assessorar a fiscalização sanitária e técnica de órgão públicos, laboratórios, setores o estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise previa, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral; Assessorar a fiscalização sanitária e técnica de estabelecimentos públicos, em que: se preparem, fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacina, alérgicos, opoterápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue, executem processos exames de análise clinicas ou de saúde; se fabriquem ou armazenem produtos de uso veterinário; se fabriquem ou armazenem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário insumos para produtos dietéticos, ou cosméticos com indicação terapêutica; Se fabriquem ou armazenem produtos saneantes, inseticidas, raticidas, anticépticos, desinfetantes; Se produzam ou armazenem radioisótopos ou radiofármacos para uso em diagnóstico o terapêutica; Vistoria, periciar, avaliar, elaborar, pareceres, laudos e atestados no âmbito das respectivas atribuições; Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; Manter registros do estoques de drogas; Administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos em medicamentos, adquirido pelo município ; Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; Controlar e supervisionar as requisições e /ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos ; Participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do campo de especialidade; Conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimento entregues à farmácia; Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado; Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; Tratar as pessoas da comunidade e os colegas de trabalho com respeito e cordialidade; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **FONOAUDIÓLOGO**

Exigências: Graduação em Fonoaudiologia + registro no conselho competente.

Atribuições: Exercício de atividades e atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão desenvolvimento de procedimentos relacionados aos problemas da comunicação humana, contribuindo para efetiva participação do indivíduo na sociedade. Participar das reuniões e planejamento e avaliação nos trabalhos; Participar, quando encaminhado pela chefia, de curso de formação em serviço; Diagnosticar os distúrbios da comunicação oral humana; Detectar e proceder encaminhamentos e tratamentos necessários para a correção e superação dos diferentes distúrbios da fala, voz, audição e linguagem humana; Atuar em programas e projetos voltados para o exercício de suas funções diretamente na comunidade em escolas, hospitais, creches, asilos ou nos postos de saúde; Desenvolver atividades que primem pela habilidades manuais dos pacientes, como terapia; Estudar o ser humano, enquanto usa o seu organismo , no ambiente que exige a comunicação propor atividades que superem seus problemas de comunicação; Tratar e prevenir, quando possível, problemas de gagueira, dislexia, alfabetização, entre outros; Tratar problemas da comunicação do deficientes auditivos e/ ou que apresentam afasia; Atuar de maneira integrada e articulada com



psicólogo, psicopedagogos, linguistas e médicos especialistas em acústica; Executar atividades correlacionadas ao cargo.

### **GARI**

Exigências: Ensino Fundamental I Completo.

Atribuições: Participar das reuniões de planejamento e avaliação dos trabalhos sempre que convocado pela chefia; Utilizar equipamento de proteção individual – EPI, sempre que necessário; Participar, quando encaminhado pela chefia, de cursos de formação em serviço; Realizar atividades de limpeza geral; Realizar trabalhos de conservação e limpeza das ruas, estradas e caminhos; Realizar trabalhos de capinação em vias públicas; Realizar a varrição das vias públicas, destinando o lixo adequadamente; Recolher e encaminhar adequadamente o lixo depositado nas vias públicas; Desentupir bueiros, sarjetas e canaletas das vias públicas; Realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, córregos e monumentos públicos; Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos; Capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; Realizar a limpeza de rios e córregos; Realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; Escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos; Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; Retirar entulhos, realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; Acondicionar o lixo para transporte próprio ou nas lixeiras públicas; Realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou quaisquer outros eventos; Proceder a retirada de cartazes, faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos e devidamente armazenados; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Tratar as pessoas da comunidade e os colegas de trabalho com respeito e cordialidade; Executar outras tarefas afins.

### **GUARDA PATRIMONIAL**

Exigências: Ensino Fundamental II Completo.

Atribuições: Exercício de atividades de auxílio geral em manutenção da infraestrutura dos órgãos públicos municipais. Participar das reuniões de planejamento e avaliação dos trabalhos; Participar, quando encaminhado pela chefia, de cursos de formação em serviço; Proteger órgãos, entidades, serviços e o patrimônio do município; Utilizar equipamentos de proteção individual, sempre que necessário; Exercer as atividades de orientação e proteção dos agentes públicos e dos usuários dos serviços públicos municipais; Prestar serviços de vigilância nos órgãos da administração direta e nas entidades da administração direta e nas entidades da administração indireta do Município; Auxiliar nas ações de Defesa Civil sempre que estiverem em risco bens, serviços de instalações municipais e, em outras situações, a critério da administração pública; Auxiliar o exercício da fiscalização municipal, sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais e, em outras condições e situações excepcionais, a critério da administração pública; Auxiliar no controle e na orientação do trânsito e do tráfego, em eventos específicos, por determinação expressa da administração pública; Garantir a preservação, a segurança e a ordem nos espaços municipais sob sua responsabilidade; Controlar a entrada e saída de pessoas estranhas ao serviço nos órgãos públicos sob sua responsabilidade; Participar, coordenar e executar ações de interação com os munícipes; Participar de cursos, treinamentos, seleções, seminários e outros eventos, visando ao constante aperfeiçoamento e qualificação; Tratar as pessoas da comunidade e os colegas de trabalho com respeito e cordialidade; Informar a chefia imediata acerca de irregularidade e/ou problemas ocorridos durante o seu turno de trabalho e proceder ao encaminhamento iniciais adequados; Assegurar e suas ações que sejam sempre fundamentadas no respeito à dignidade humana, a cidadania, a justiça, a legalidade democrática e aos direitos humanos; Atuar de forma preventiva nas áreas de sua circunscrição, onde se presume ser possível a quebra da situação de normalidade; Atuar com prudência, firmeza e efetividade, na sua área de responsabilidade, visando ao restabelecimento da situação de normalidade, encaminhados casos a quem de direito; Exercer outras funções correlatas.



### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Exigências: Ensino Médio Completo / Técnico.

Atribuições: Exercício de atividades de assistência administrativa, no âmbito dos órgãos públicos municipais realizando trabalhos de escrituração e de estudos aplicação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações de caráter público, além de elaboração, organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos. Participar das reuniões de planejamento e avaliação dos trabalhos; Participar, quando pela chefia, de cursos de formação em serviço; Efetuar tarefas de registro, escrituração e arquivo de documentos públicos; Utilizar adequadamente os equipamentos e recursos tecnológicos; Digitar e arquivar documentos, utilizando diversos sistemas operacionais; Utilizar adequadamente os programas WORD, EXCEL, EXPLORER e afins; Receber, protocolar e encaminhar documentos; Realizar as tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem administrativas; Chefiar seções administrativas, quando designado para tal; Coordenar, orientar e controlar tarefas específicas de sua responsabilidade; Executar tarefas de conferência de documento; Organizar processos; Tratar as pessoas da comunidade e os colegas de trabalho com respeito e cordialidade; Elaborar relatórios de atividades; proceder registros relativos às ações de administração de pessoal, material e patrimônio; Elaborar relações de despesas e pedidos de material; Organizar prestações de contas Prestar informações sobre processos; Examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais de repartição; Redigir pareceres de certa complexidade; Reunir e preparar informação ou expedientes que se fizerem necessário para decisões na órbita administrativa; Elaborar relatórios gerais e parciais; Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo com escrita adequada, concisão, objetividade e clareza; Elaborar e examinar minutas de documentos; Verificar a exatidão de quaisquer informações prestadas nos documentos oficiais; Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; Supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativas; Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; Levantar dados sobre receita e despesas; Exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo;

### **MOTORISTA**

Exigências: Ensino Fundamental II Completo + CNH D.

Atribuições: Exercício de atividades de conservação de veículos oficiais, transportando cargas ou passageiros, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo. Participar das reuniões de planejamento e avaliação dos trabalhos; Participar, quando encaminhado pela chefia, de cursos de formação em serviço; conduzir-se com corretamente trajado e identificado; apresentar-se corretamente trajado e identificado; apresentar-se com sobriedade no trabalho; Dirigir o veículo de modo a não prejudicar a segurança e o conforto dos usuários e transeuntes; Manter velocidade regulamentada e compatível para as vias; Evitar freadas bruscas e outras situações propícias a acidentes; Não movimentar o veículo sem que estejam fechadas as portas e saídas de emergência; Não fumar quando na direção; Tratar as pessoas da comunidade e os colegas de trabalho com respeito e cordialidade; Não ingerir bebidas alcoólicas em serviço nos intervalos da jornada ou antes de assumir a direção; Recolher o veículo à garagem, quando ocorrerem indícios de defeitos mecânicos que possa pôr em risco a segurança dos usuários; Diligenciar a obtenção de transporte para os usuários, em caso de avaria no veículo e interrupção da viagem; Prestar socorro aos usuários feridos em caso de acidentes; Respeitar os horários programados para as viagens; Dirigir com cautela, em especial a noite e em dias de chuva ou de pouca visibilidade; Atender aos sinais de parada nos pontos estabelecidos; Abastecer o veículo, quando sem passageiros; Recusar o transporte de animais, plantas de médio e grande porte, material inflamável ou corrosivo e outros materiais que possam comprometer a segurança e o conforto dos usuários; Providenciar a imediata limpeza do veículo, quando necessário; Respeitar as normas disciplinares da prefeitura e determinações de fiscalização; Ter disponibilidade para entrega de documentos nas repartições públicas e outros órgãos, quando necessários; Recolher os veículos para a garagem quando concluído o serviço do dia; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de urgências; Zelar pela conservação dos veículos que lhe foram confiados; Providenciar o abastecimento do combustível, água e lubrificantes; Comunicar ao superior



imediatamente qualquer anomalia no funcionamento do veículo; Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do município; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Dirigir veículo tipo ambulância para transporte de enfermos (SAMU), quando designado para isso, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos iminentes ao veículo; Exercer tarefa correlatas ao cargo. Para a condução de veículos como: ambulância; SAMU e ônibus escolar, os profissionais deverão apresentar os cursos obrigatórios, dentro da validade.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Exigências: Ensino Fundamental I Completo + CNH D.

Atribuições: Participar das reuniões de planejamento e avaliação dos trabalhos; Participar, quando encaminhado pela chefia, de cursos de formação em serviço; Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas assim como abaulamentos; Abrir valetas e cortar talude; Operar máquinas rodoviárias em escavação transportes de terras, aterros e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores e afins; Comprimir com o rolo compressor, cancha para calçamento ou asfaltamento; Auxiliar no concerto de máquinas; Tratar as pessoas da comunidade e os colegas de trabalho com respeito e cordialidade; Lavrar e discar terras, preparando-as para plantio; Cuidar da limpeza e conservação e recolhimento das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; Operar o trator de esteira, realizando aterro sanitário; Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa; Desempenhar outras atribuições que, por suas características se incluam na sua esfera de competência.

### **PSICOLOGO ESCOLAR**

Exigências: Graduação em Psicologia + registro no conselho competente.

Atribuições: Exercício de atividades e atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Participar das reuniões de planejamento e avaliações dos trabalhos; Participar, quando encaminhado pela chefia, de cursos de formação em serviço; Efetuar o atendimento de consulta e acompanhamento clínico de pacientes; Realizar diagnósticos psicológicos através de entrevistas, observação e testes, com vistas à prevenção tratamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental; Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo adequado as diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços públicos municipais de saúde; Realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterápico; Preparar psicologicamente pacientes para cirurgia, para exames que constroem física psicologicamente e para alta hospitalar; Promover a adaptação de pacientes ao ambiente hospitalar; Trabalhar a situação de debilidade emocional, em fase de momentos críticos inerentes à vida, inclusive de doenças em fases terminais; Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela; Tratar as pessoas da comunidade e colegas de trabalho com respeito e cordialidade; Executar outras atribuições afins.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Exigências: Graduação em Serviço Social (Assistência Social) + registro no conselho competente.

Atribuições: Exercício de atividades e atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Participar das reuniões de planejamento e avaliação dos trabalhos; Participar, quando encaminhado pela chefia, de cursos de formação em serviço; Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificado e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, encaminhando-os aos profissionais específicos; Aplicar métodos e processo básico do serviços social; Prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; Promover a integração ou reintegração de pessoa a sociedade; Apresentar conhecimento básico em informática; Apresentar conhecimento específico na área de Assistência Social em geral; tratar as pessoas da comunidade e os colegas de trabalho com respeito e cordialidade; Elaborar projetos pertinentes à integração e iteração social da comunidade; Executar outras atribuições afins.



### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Exigências: Curso técnico em enfermagem + registro no conselho competente.

Atribuições: Exercícios de atividades e atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão e o auxílio, de nível técnico, atribuídas a equipe de Enfermagem. Participar das reuniões de planejamento e avaliações dos trabalhos; Participar, quando encaminhado pela chefia, de cursos de formação em serviço; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; Auxiliar o Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; Atuar no auxílio a prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programa de vigilância epidemiológica e na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Auxiliar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Integrar a equipe de saúde; Participar de atividade de educação em saúde; Tratar as pessoas da comunidade e os colegas de trabalho com respeito e cordialidade; Realizar outras atividades correlatas.

### **AGENTE DE COMBATE ÀS EMDENIAS**

Exigências: De acordo com a Lei Federal nº 13.595/2018, art. 7º, inciso I: Ensino Médio concluído + Haver concluído com aproveitamento, Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, inciso II do mesmo artigo.

Atribuições: Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor de cada ente federado.

### **ODONTÓLOGO**

Exigências: Graduação em Odontologia + registro no conselho competente.

Atribuições: Exercício de atividades e atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão e desenvolvimentos de programa de prevenção do Município, relacionados com o tratamento buço - dental. Participar das reuniões e planejamento e avaliação dos trabalhos; Participar, quando encaminhado pela chefia, de cursos de formação em serviço; Exercer funções relacionadas com o tratamento buço-dental e cirúrgico; Fazer diagnósticos determinando o respectivo tratamento; Executar as operações de prótese em geral e da profilaxia dentária; Fazer exodontia utilizando material devidamente esterilizados e adequados; Realizar restaurações dentárias; Implantar coroas e trabalhos de pontes; Proceder à interpretação dos resultados de exames laboratoriais, microscópicos, bioquímicos e outros; Fazer radiografias de cavidade bucal e da região crânio facial bem como interpretá-las adequadamente, encaminhando o respectivo tratamento; Efetuar e encaminhar exames diversos, indicando as providências a serem tomadas para estabelecer a saúde do paciente; Prescrever medicação adequada a cada caso, utilizando letra legível; Efetuar procedimentos de emergência e de urgência, incluindo cirúrgicos, quando necessário, observada a necessária habilitação; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Tratar as pessoas com comunidade e os colegas de trabalho com respeito e cordialidade; Orientar e prescrever com letra legível os procedimentos e aplicações dos medicamentos a serem conduzidos pelos agentes públicos em saúde específicos, assim como estabelecer os horários para isso; Estabelecer horários e procedimentos de higienização de pacientes, bem como troca de curativos; Zelar pelas normas de higienização de ambientes e materiais utilizados, assim como pela desinfecção dos instrumentos; Informar por escrito a chefia da necessidade de aquisição/substituição de medicamentos, materiais, instrumentos e equipamentos necessários ao exercício das suas funções; Encaminhar os casos mais graves, cujo atendimento não seja possível, aos demais órgãos de saúde pública, providenciando as condições necessárias para a adequada remoção dos pacientes; Respeitar o horário de trabalho e de consultas, evitando o acúmulo desnecessário de pacientes nas dependências dos postos de saúde e ambulatórios; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



### **PROFESSOR 1 e 2**

Exigências: **PROFESSOR 1** (Normal Médio ou Magistério ou Normal Superior ou correlato);

**PROFESSOR 2** (Graduação em Licenciatura Plena nas áreas de Matemática; Língua Portuguesa; Ciências; Educação Física; Geografia ou Língua Inglesa), conforme o caso.

Atribuições: Exercício da docência na Educação Básica. Participar da elaboração, da execução e consolidação do projeto político-administrativo - pedagógico (PPAP) do estabelecimento de ensino em que está localizado; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento escolar; Ministras aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidas por lei; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e a formação profissional continuada; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Planejar, articular e executar atividades extraclasse; Desenvolver as atividades em sala de aula visando a apropriação do conhecimento pelo aluno; Elaborar com clareza as questões que integram os instrumentos de avaliação; Participar de reuniões promovida pela escola, com objetivo educacionais, administrativo, pedagógicos e de formação continuada; Estabelecer processo de ensino e aprendizagem, resguardando sempre o respeito pelo aluno; Promover e manter o relacionamento cooperativo de trabalho, com os colegas, alunos, pais de alunos e comunidade escolar; Participar da elaboração de planos e programas de recuperação a serem proporcionados ao alunos que apresentem baixo rendimento escolar; Dispor de tempo para cumprir a carga horário estabelecida para sua função;

### **RECEPCIONISTA**

Requisitos: Nível médio (antigo 2º Grau) concluído + Curso Básico em Informática.

Atribuições: Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários. Manter controle de todos os atendimentos efetuados. Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos. Ser responsável pela guarda e controle das chaves. Receber e interagir com o público prestando informações para o usuário encaminhando-o ao local desejado. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários. Efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horários e assunto. Digitar memorandos; ofícios e demais documentos que se fizer necessário; alimentar computadores com informações através de software apropriado; Manter-se atualizada sobre a Administração Municipal e todas as Secretarias.

### **ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**

Requisitos: Nível Superior (em: Administração; Contabilidade; Direito ou Economia).

Atribuições: Atividades de fiscalização e controle dos processos administrativos e financeiro interno, de modo a possibilitar a correta aplicação dos recursos públicos; Participar de reuniões de planejamento e avaliação dos trabalhos; Participar, quando encaminhado pela chefia, de cursos de formação em serviço; Desenvolver ações pertinentes à área de controle dos gastos públicos; Pesquisar e manter-se atualizado quanto à legislação necessária ao desenvolvimento de suas funções; Manter dados estatísticos e informações atualizadas; Obedecer a legislação vigente e acompanhar o encaminhamento das informações que alimentarão a folha de pagamento, de maneira correta, possibilitando o perfeito desenvolvimento dos cargos e carreiras; Tratar as pessoas da comunidade e os colegas de trabalho com respeito e cordialidade; Encaminhar informações necessárias à chefia, em tempo hábil, com vistas a não prejudicar o andamento dos trabalhos; Informar e alertar a chefia quando da ocorrência de irregularidades; Manter estreita articulação com os órgãos de controle externo, objetivando a lisura nos processos administrativos e financeiros; Fiscalizar o enquadramento de pessoal de acordo com as normas e legislações, respeitando os prazos especificados em lei; Ter comprometimento e dinamismo; Manter mapas de informações atualizados e dar publicidade aos mesmos, quando for o caso; Executar outras atribuições afins.

### **MÉDICO PLANTONISTA**

Requisitos: Nível Superior em Medicina + Registro no Conselho competente.



Atribuições: Participar de reuniões de planejamento e avaliação dos trabalhos; Participar, quando encaminhado pela chefia de cursos de formação em serviço; Efetuar o atendimento de consultas médicas; Efetuar e encaminhar exames diversos, indicando as providencias a serem, tomadas para restabelecer a saúde do paciente; Prescrever medicação adequada a cada caso, utilizando letra legível; Efetuar procedimentos de emergência e de urgência, incluindo cirúrgicos, quando necessários observada a necessária habilitação; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Orientar e prescrever com letra legível os procedimentos e aplicação de medicamentos a serem conduzidos pelos agentes públicos de saúde específicos, assim como estabelecer horários para isso; Estabelecer horários e procedimentos de higienização de pacientes, bem como troca de curativos; Zelar pelo cumprimento das normas de higienização de ambientes e materiais utilizados, assim como pela desinfecção dos instrumentos; Informar por escrito à chefia da necessidade de aquisição/substituição de medicamentos, materiais, instrumentos e equipamentos necessários ao exercício das suas funções; Encaminhar os casos mais graves, cujo atendimento seja possível, aos demais órgãos de saúde pública, providenciando as condições necessárias para a adequada remoção dos pacientes; Respeitar o horário de trabalho e de consultas, evitando o acúmulo desnecessário de pacientes nas dependências dos postos/hospitais; Tratar as pessoas da comunidade e os colegas de trabalho com respeito e cordialidade; Executar outras atribuições afins.

