



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL



GRUPO - GOO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

| | | |
|---|--|--|
| Cargo: Agente Comunitário de Saúde | Formação: Nível de Ensino Médio – 1º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Fundamental - GOO. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 40 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas inerentes à orientação e acompanhamento da saúde na comunidade.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Levar conhecimento à comunidade para promover meios de proteção a saúde, identificando as situações de risco, acompanhar doentes, orientando as famílias;
- ✓ Promover reuniões na comunidade, incentivando a vacinação e encaminhando aos serviços de saúde;
- ✓ Orientar sobre higiene pessoal, dos alimentos e da água de beber;
- ✓ Orientar sobre os cuidados com lixo doméstico;
- ✓ Faz acompanhamento identificando as pessoas em situação de risco de adoecer ou mesmo morrer;
- ✓ Acompanhamento as gestantes e aos bebês, identificando os problemas e orientando para as soluções dos mesmos;
- ✓ Trabalhar na orientação das famílias para as soluções da saúde própria e da comunidade;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais | Formação: Nível de Ensino Médio – 1º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Fundamental - GOO. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 44 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de moveis e utensílios. Executar tarefas auxiliares, nas áreas de serviços de limpeza, outras áreas de manutenção e conservação.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Fazer os serviços de limpeza em geral nos logradouros de domínio público;
- ✓ Remover o pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- ✓ Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios;
- ✓ Arrumar banheiros e toaletes;
- ✓ Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama nos CMEIS;
- ✓ Lavar e encerar assoalhos
- ✓ Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- ✓ Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
- ✓ Lavar vidros, espelhos e persianas;
- ✓ Varrer pátios e calçadas;
- ✓ Fazer café e eventualmente, servi-lo;
- ✓ Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- ✓ Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;
- ✓ Fazer os serviços de faxina em geral;
- ✓ Desenvolver atividades de auxiliar na execução de tarefas relativas as áreas de: construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques, jardins, prédios, logradouros públicos e outros;
- ✓ Integrar equipes auxiliares e ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
- ✓ Exercer tarefas inerentes a zeladoria e conservação de praças e próprios municipais.
- ✓ Zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios e instalações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações;
- ✓ Comunicar toda irregularidade verificada;
- ✓ Efetuar pequenos consertos e reparos;
- ✓ Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- ✓ Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição, esportivos e outros;
- ✓ Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 - CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

CARGO: CARPINTEIRO:

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Cargo: Carpinteiro | Formação: Nível de Ensino Médio – 1º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Fundamental - GOO. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 44 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) CARPINTEIRO:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

- Executar, construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados nas tarefas inerentes à área de atuação.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados.
- ✓ Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;
- ✓ Fazer e montar esquadrias, portas e janelas;
- ✓ Fazer reparos em diferentes objetos de madeira;
- ✓ Consertar caixilhos de janelas;
- ✓ Colocar fechaduras;
- ✓ Construir e montar andaimes;
- ✓ Construir coretos e palanques;
- ✓ Construir e reparar madeiramentos de veículos;
- ✓ Construir formas de madeira para aplicação de concreto;
- ✓ Assentar marcos de portas e janelas;
- ✓ Colocar cabos e afiar ferramentas;
- ✓ Organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para carpintaria;
- ✓ Operar com máquinas de carpintaria, tais como, serra circular de fita, furadeira, desempenadeira, plaina e outras;
- ✓ Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e manutenção, funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho;
- ✓ Calcular orçamentos de trabalho de carpintaria;
- ✓ Orientar trabalho de auxiliares;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 - CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: COZINHEIRA E/OU COPEIRA:

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Cargo: Cozinheira e/ou Copeira | Formação: Nível de Ensino Médio – 1º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Fundamental - GOO. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 44 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) COZINHEIRA E/OU COPEIRA:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos rotineiros aos serviços de copa, cozinha e/ou similares na área de atendimento ao público nas repartições públicas.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Auxiliar no preparo de lanches, refeições, chá, café e outros utilizando os materiais necessários;
- ✓ Arrumar mesas, colocando toalhas, pratos, talheres e outros os recolhendo sua utilização;
- ✓ Servir lanches e outros;
- ✓ Conservar a copa e a cozinha em boas condições de uso, procedendo à limpeza e a arrumação dos locais;
- ✓ Auxiliar no controle de qualidade dos produtos utilizados na cozinha, informando ao setor competente da necessidade de reposição do estoque;
- ✓ Lavar xícaras, pires, pratos, copos, talheres, garrafas térmicas, baldes, bandejas e outros utensílios necessários, realização das tarefas diárias;
- ✓ Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha;
- ✓ Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios;
- ✓ Preparar refeições rápidas;
- ✓ Encarregar-se de todos os tipos os tipos de cozimento em larga escala;
- ✓ Preparar sobremesas e sucos dietéticos;
- ✓ Eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e outros artigos similares;
- ✓ Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- ✓ Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha;
- ✓ Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela manutenção;
- ✓ Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75.771.212/0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Supervisionar os serviços de limpeza e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- ✓ Auxiliar, eventualmente, e servir lanches e refeições;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

CARGO: ELETRICISTA DE AUTOS:

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| Cargo: Eletricista de Autos | Formação: Nível de Ensino Médio – 1º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Fundamental - GOO. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 44 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) ELETRICISTA DE AUTOS:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

- Executar tarefas inerentes à manutenção do sistema elétrico de veículos, e equipamentos e atenuantes da área de atuação.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Executar tarefas inerentes à manutenção do sistema elétrico de veículos, e equipamentos.
- ✓ Realizar inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos automotores, para prevenir falhas e irregularidades;
- ✓ Testar os circuitos, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétrica, para detectar partes e peças defeituosas a serem reparadas ou substituídas;
- ✓ Reparar ou substituir as partes defeituosas, utilizando ferramentas, aparelhos de medição e outros, para atender a correção e conservação das instalações elétricas;
- ✓ Montar instalações elétricas de veículos, orientando-se por esquemas e especificações;
- ✓ Testar a instalação elétrica, após sua conclusão, fazendo-a funcionar em situações reais, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

CARGO: ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO:

| | | |
|---|--|--|
| Cargo: Eletricista de Manutenção | Formação: Nível de Ensino Médio – 1º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Fundamental - GOO. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 44 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços atinentes ao sistema de iluminação pública e redes do sistema elétrico do Município.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Executar serviços atinentes ao sistema de iluminação pública e redes elétricas.
- ✓ Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- ✓ Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- ✓ Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento a montagem;
- ✓ Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- ✓ Testar a instalação elétrica, após sua conclusão, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

CARGO: GARI:

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Cargo: GARI | Formação: Nível de Ensino Médio – 1º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Fundamental - GOO. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 44 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) GARI:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

- Executar tarefas inerentes ao serviço de coleta de lixo e manutenção da limpeza pública em geral.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo, limpezas de vias urbanas;
- ✓ Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhado o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão competente;
- ✓ Usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinados à proteção individual;
- ✓ Auxiliar na operação do equipamento coletor;
- ✓ Acoplar containers ao equipamento coletor;
- ✓ Executar varrição de vias urbanas em horários e locais previamente estabelecidos;
- ✓ Executar a coleta de varrição, acondicionado-a em caminhões basculantes;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

CARGO: MECÂNICO GERAL:

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Cargo: Mecânico Geral | Formação: Nível de Ensino Médio – 1º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Fundamental - GOO. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 44 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) MECÂNICO GERAL:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar, revisar, realizar reparos em veículos e similares da frota municipal.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Executar tarefas de reparo em veículos e similares.
- ✓ Examinar o veículo, inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo;
- ✓ Efetuar o desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo as técnicas apropriadas;
- ✓ Proceder à distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes seu bom funcionamento;
- ✓ Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondiçiona-lo e assegurar seu funcionamento;
- ✓ Testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- ✓ Examinar o veículo, inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos mecânicos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: MOTORISTA DE VEICULOS LEVES:

| | | |
|---|--|--|
| Cargo: Motorista de Veículos leves | Formação: Nível de Ensino Médio – 1º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Fundamental - GOO. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 44 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos rotineiros na área de atuação, conduzir e zelar pela conservação de veículos até 3,5 toneladas.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas com capacidade até 3,5 toneladas;
- ✓ Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;
- ✓ Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o concerto;
- ✓ Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
- ✓ Fazer reparos de emergência;
- ✓ Zelar pela conservação do veículo;
- ✓ Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;
- ✓ Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
- ✓ Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;
- ✓ Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- ✓ Providenciar a lubrificação, quando indicada;
- ✓ Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus;
- ✓ Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- ✓ Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- ✓ Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência á pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
- ✓ Eventualmente, operar rádio transceptor;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: MOTORISTA VEICULOS PESADOS:

| | | |
|---|--|--|
| Cargo: Motorista de Veículos leves | Formação: Nível de Ensino Médio – 1º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Fundamental - GOO. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 44 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) MOTORISTA PESADOSI:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos rotineiros na área de atuação, conduzir e zelar pela conservação de veículos acima de 3,5 toneladas.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas com capacidade acima de 3,5 toneladas;
- ✓ Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;
- ✓ Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o concerto;
- ✓ Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
- ✓ Fazer reparos de emergência;
- ✓ Zelar pela conservação do veículo;
- ✓ Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;
- ✓ Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
- ✓ Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;
- ✓ Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- ✓ Providenciar a lubrificação, quando indicada;
- ✓ Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus;
- ✓ Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- ✓ Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- ✓ Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência á pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
- ✓ Eventualmente, operar radio transceptor;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS:

| | | |
|--|--|--|
| Cargo: Operador de Máquinas Agrícolas | Formação: Nível de Ensino Médio – 1º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Fundamental - GOO. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 44 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos rotineiros na área de atuação, operar, conduzir e zelar pela conservação das máquinas agrícolas e equipamentos moveis utilizados no dia a dia.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos moveis.
- ✓ Operar guinchos, guindastes máquinas de limpeza de esgoto, retroescavadeiras, maquinas agrícolas, tratores e outros;
- ✓ Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;
- ✓ Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para execução dos serviços a que se destina;
- ✓ Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-lo em condições de uso;
- ✓ Recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;
- ✓ Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, sistemas elétricos e o freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
- ✓ Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência as normas de transito vigentes;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS:

| | | |
|--|---|---|
| Cargo: Operador de Máquinas de Rodoviárias | Formação: Nível de Ensino Médio – 1º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Fundamental - GOO. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 44 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) OPERADOR DE MÁQUINAS DE RODOVIÁRIAS:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos rotineiros na área de atuação, operar, conduzir e zelar pela conservação das máquinas, máquinas agrícolas e equipamentos rodoviários e equipamentos moveis utilizados no dia a dia..

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outras máquinas e/ou equipamentos similares;
- ✓ Executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortes taludes;
- ✓ Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;
- ✓ Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o concerto;
- ✓ Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, zelando também pela higiene do mesmo;
- ✓ Fazer reparos de emergência, quando necessário;
- ✓ Zelar pela conservação total do veículo, respeitando limites e capacidades evitando assim desgastes desnecessários;
- ✓ Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;
- ✓ Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- ✓ Providenciar a lubrificação, nas datas certas garantindo maior durabilidade do veículo;
- ✓ Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem correta dos pneus;
- ✓ Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes, com cuidado e responsabilidade, evitando acidentes pessoal e/ou a terceiros;
- ✓ Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis.
- ✓ Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;
- ✓ Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para execução dos serviços a que se destina;
- ✓ Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conserva-lo em condições de uso;
- ✓ Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, sistemas elétricos e o freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
- ✓ Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência as normas de trânsito vigentes;
- ✓ Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75.771.212/0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

CARGO: PEDREIRO:

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Cargo: Pedreiro | Formação: Nível de Ensino Médio – 1º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Fundamental - GOO. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 44 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) PEDREIRO:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
- ✓ Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- ✓ Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades, distribuindo a massa nas camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, murros e outras edificações;
- ✓ Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;
- ✓ Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
- ✓ Construir bases de concreto ou de material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros afins;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

CARGO: PINTOR:

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Cargo: Pintor | Formação: Nível de Ensino Médio – 1º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Fundamental - GOO. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 44 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) PINTOR:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas inerentes à pintura interna e externa de logradouros públicos.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Executar tarefas inerentes à pintura interna e externa de logradouros públicos.
- ✓ Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- ✓ Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha;
- ✓ Preparar a superfície, colocando massa e/ou concreto, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- ✓ Preparar o material de pintura misturando tinta, pigmento, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas para obter a cor e a quantidade desejada;
- ✓ Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou varias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pinceis, rolos, brochas e pistolas, para protege-las e dar lhes o aspecto desejado;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 - CNPJ : 75.771.212/0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: VIGIA:

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Cargo: Vigia | Formação: Nível de Ensino Médio – 1º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Fundamental - GOO. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 44 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) VIGIA:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar, coordenar e fiscalizar através de serviços de segurança a parte física e patrimonial, zelando pelo cumprimento das normas de segurança e vigilância em logradouros públicos municipais.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Controlar a movimentação interna e externa de pessoas e os acessos às áreas de utilização restrita;
- ✓ Executar vigilância em locais previamente determinados;
- ✓ Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso;
- ✓ Fiscalizar a entrada e saída de pessoas prestadoras de serviços, bem como de materiais e equipamentos do Município;
- ✓ Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- ✓ Verificar, ao final de expediente, se as vias de acesso estão corretamente fechadas e se as máquinas e equipamentos estão desligados;
- ✓ Estabelecer contato telefônico em caráter de emergência com o corpo de bombeiros, hospitais, policia civil e os dirigentes municipais responsáveis pela unidade;
- ✓ Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado durante o expediente de trabalho;
- ✓ Auxiliar na execução de atividades relativas à prevenção e combate de incêndio.
- ✓ Fiscalizar o funcionamento de sensores e circuitos internos ligados ao sistema de controle automático de acesso;
- ✓ Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- ✓ Preservar a integridade das instalações e logradouros de domínio público;
- ✓ Levar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada durante o expediente de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75.771.212/0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Registrar, informar e manter informada a chefia imediata, quando acontecer qualquer acontecimento, ato, procedimento ou ocorrências diversas que possam afetar as condições de segurança nos logradouros públicos;
- ✓ Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- ✓ Deter elementos suspeitos ou não identificados, encaminhando-os às chefias imediatas durante o expediente;
- ✓ Recolher a área de competência, depois de relacionados todos e quaisquer documentos, bens e valores abandonados ou esquecidos em sua ação;
- ✓ Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação, etc.);
- ✓ Elucidar eventuais casos de desaparecimentos de materiais, objetos, equipamentos, buscando encontrá-los e descobrindo as causas do seu desaparecimento;
- ✓ Observar, cooperar e manter-se atualizado sobre normas de segurança em vigor;
- ✓ Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à atualização das atividades relativas a sua área de atuação;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: ZELADOR(A):

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Cargo: Zelador(a) | Formação: Nível de Ensino Médio – 1º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Fundamental - GOO. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 40 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) ZELADOR(A):

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de moveis e utensílios, executar tarefas auxiliares, nas áreas de serviços de limpeza, na área de manutenção, conservação.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Exercer tarefas inerentes a zeladoria e conservação de praças e próprios municipais.
- ✓ Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios e instalações;
- ✓ Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações;
- ✓ Comunicar toda irregularidade verificada;
- ✓ Efetuar pequenos consertos e reparos;
- ✓ Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- ✓ Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição, esportivos e outros;
- ✓ Zelar pela limpeza e conservação de praças, recintos e prédios;
- ✓ Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO



GRUPO - GEM



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO:

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Cargo: Agente Administrativo | Formação: Nível de Ensino Médio – 2º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Médio - GEM. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 40 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) AGENTE ADMINISTRATIVO:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Efetuar, redigir, receber documentos, realizar conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos e atendimento geral aos munícipes.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Examinar processos encaminhados da área administrativas;
- ✓ Redigir e digitar pareceres, informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas ofícios, relatórios;
- ✓ Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
- ✓ Secretariar reuniões e lavrar atas;
- ✓ Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- ✓ Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- ✓ Executar sob supervisão, serviços de levantamentos estatísticos;
- ✓ Copiar originais de plantas, desenhos, projetos, formulários e outros;
- ✓ Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- ✓ Manter atualizados os registros de estoque;
- ✓ Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- ✓ Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;
- ✓ Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- ✓ Auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- ✓ Efetuar atendimento ao público, examinar processos;
- ✓ Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas ou outro tipo de controle, o seu movimento;
- ✓ Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando e classificando notas fiscais, copias de requisição de material e outros;
- ✓ Realizar periodicamente o levantamento físico dos materiais estocados, calculando, conferindo e anotando os dados obtidos, para estabelecer os controles administrativos e a previsão anual;
- ✓ Estabelecer a previsão de materiais, consultando os dados dos levantamentos físicos realizados periodicamente;
- ✓ Providenciar a alocação dos materiais no almoxarifado, de acordo com tipos e tamanhos;
- ✓ Elaborar relatório de atividades do setor;
- ✓ Efetuar, eventualmente, a compra de materiais de expediente;
- ✓ Executar outras tarefas de técnicos administrativos inerentes a execução de suas tarefas diárias



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| Cargo: Agente de Vigilância Sanitária. | Formação: Nível de Ensino Médio. | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Médio - GEM. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 40 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compete ao agente de vigilância sanitária em todas as áreas de sua abrangência (hospitais, consultórios médicos, odontológicos, veterinários, supermercados, comércio em geral, açougues, farmácias, abatedouros, restaurantes, bares e outros) realizar, coordenar e fiscalizar serviços de vigilância sanitária em logradouros públicos e próprios na área da saúde do Município.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Exercer fiscalização de vigilância sanitária em locais previamente determinados;
- ✓ Supervisionar agentes e auxiliares de vigilância sanitária;
- ✓ Compete ao Agente de vigilância sanitária em todas as áreas de sua abrangência (hospitais, consultórios médicos, odontológicos, veterinários, supermercados, comércio em geral, açougues, farmácias, abatedouros, restaurantes, bares e outros) realizar:
 - ✓ Educação sanitária;
 - ✓ Inspeções;
 - ✓ Visitas;
 - ✓ Autuações;
 - ✓ Apreensão;
 - ✓ Exceto aplicar multas;
 - ✓ Supervisionar os auxiliares e agentes de vigilância sanitária;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas;
 - ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| Cargo: Assistente Administrativo | Formação: Nível de Ensino Médio – 2º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Médio - GEM. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 40 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas de suporte administrativo, nos diversos órgãos do Município, realizando as atividades administrativas semiprofissionalizadas, executando serviços, participando da elaboração de pareceres, contratos e normas, bem como preparar relatórios financeiros com informações necessárias da área que atua.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Participar, elaborar e acompanhar a execução das atividades da área, analisando os resultados e inserindo alterações;
- ✓ Participar da elaboração do orçamento geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês consolidando em planilhas e apresentando para aprovação;
- ✓ Proceder à tramitação de processos, orçamentários, contratos e demais documentos administrativos, consultando em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários;
- ✓ Elaborar e implantar normas, procedimentos e levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas; criando instrumentos de controle e prestando orientação;
- ✓ Acompanhar processos diversos, verificando assunto, certificando-se de cumprimento das obrigações, liberando valores; autorizando reajustes e/ou pareceres;
- ✓ Prestar assessoramento administrativo, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos;
- ✓ Atender o público em geral, por telefone ou pessoalmente, anotando ou enviando recados, memorandos e dados de rotina, orientando sobre assuntos do seu local de trabalho;
- ✓ Participar de estudos de natureza técnico-administrativa, auxiliando os diversos profissionais nas atividades na unidade de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Analisar e emitir pareceres sobre as alternativas e/ou providencias necessárias à resolução de problemas relativos à sua área de atuação;
- ✓ Preparar e manter arquivos contendo telefones e endereços, documentos em geral e elaborar agendas de reuniões e trabalhos;
- ✓ Participar da elaboração de pareceres e relatórios afetos a área de suprimentos, baseando-se na política de material vigente;
- ✓ Acompanhar e identificar necessidades de suprimento e requerimentos, verificando com exatidão os problemas que afetam o bom andamento, elaborando procedimentos para a compra de materiais e contratação de serviços;
- ✓ Participar da avaliação e do acompanhamento de processos administrativos e respectivos pareceres bem como de contratos, relatórios e demais documentos encaminhando-os a área de competência, baseando-se em normas e procedimentos existentes, para opinar e subsidiar decisões superiores;
- ✓ Utilizar-se de ferramentas de informática para facilitar o desenvolvimento do trabalho realizado na seção;
- ✓ Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente, digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- ✓ Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos;
- ✓ Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- ✓ Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 - CNPJ : 75.771.212/0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO:

| | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|---|
| Cargo: Assistente de Planejamento | Formação: Nível de Ensino Médio. | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Médio - GEM. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 40 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas de suporte administrativo, nos diversos órgãos do Município, supervisionando atividades administrativas de planejamento, executando e distribuindo serviços e controlando sua execução, participar da elaboração de pareceres, contratos e normas, bem como preparar relatórios com informações necessárias à área que atua.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar e executar tarefas em sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realiza-los, analisando os resultados e inserindo alterações;
- ✓ Participar da elaboração do orçamento geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês consolidando em planilhas e apresentando para aprovação;
- ✓ Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas a área de atuação;
- ✓ Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentários, contratos e demais documentos administrativos, consultando em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários;
- ✓ Efetuar pesquisas, buscando meios de recuperação das informações solicitadas por outros órgãos do Município, relativos a área de atuação;
- ✓ Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos;
- ✓ Programar visitas de autoridades, entidades, estudantes e outros preparando roteiro e contactando com as áreas envolvidas;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: ATENDENTE DE ODONTO- ACD:

| | | |
|--|--|--|
| Cargo: Atendente de Odonto – ACD. | Formação: Nível de Ensino Médio – 2º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Médio - GEM. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 40 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) ATENDENTE DE ODONTO - ACD:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas inerentes aos serviços na área auxiliar de odontológica nas repartições públicas.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Realizar as atividades de apoio aos dentistas na área de:
- ✓ Instrumentar o cirurgião-dentista;
- ✓ Manipular substâncias restauradoras;
- ✓ Auxiliar no atendimento ao paciente;
- ✓ Revelar e montar radiografias intra-orais;
- ✓ Confeccionar modelos em gesso;
- ✓ Selecionar moldeiras;
- ✓ Promover isolamento relativo;
- ✓ Orientar o paciente sobre higiene oral;
- ✓ Realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimentos de ensino;
- ✓ Realizar aplicações tópicas de fluoreto;
- ✓ Auxiliar na remoção de indutos e tártaros;
- ✓ Controlar o movimento de pacientes, bem como, prepara-los para o tratamento odontológico;
- ✓ Marcar consultas;
- ✓ Organizar e manter em ordem arquivos e fichários;
- ✓ Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 - CNPJ : 75.771.212/0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Cargo: Atendente de Saúde | Formação: Nível de Ensino Médio – 2º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Médio - GEM. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 36 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas inerentes à área da saúde, atuando como auxiliares de enfermagem no atendimento a saúde pública.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Auxiliar, sob supervisão médica, o cirurgião-dentista ou enfermeiro, no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública do Município;
- ✓ Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- ✓ Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;
- ✓ Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
- ✓ Realizar exames eletroencefalográficos e posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalógrafo;
- ✓ Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- ✓ Elaborar relatórios das atividades do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- ✓ Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição médica;
- ✓ Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 - CNPJ : 75.771.212/0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: EDUCADORA INFANTIL:

| | | |
|----------------------------|--|---|
| Cargo: Educadora Infantil | Formação: Nível de Ensino Médio – 2º.Grau – Magistério | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Médio - GEM. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 40 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) EDUCADORA INFANTIL:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas inerentes aos serviços de atendimento às crianças nos Centros Municipais de Educação - CMEIS e/ou unidades escolares da rede municipal de educação.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Responsabilizar-se por crianças que permaneçam no centro municipal de educação e/ou creche na turma ou período correspondente;
- ✓ Zelar pela educação, segurança, higiene, saúde e alimentação das crianças;
- ✓ Planejar, realizar e avaliar as atividades desenvolvidas de acordo com o planejamento do setor competente;
- ✓ Atualizar-se, por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho;
- ✓ Zelar pelas instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados;
- ✓ Prestar sempre que solicitada, auxílio às lactaristas e atenuantes;
- ✓ Zelar pela manutenção e conservação das instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados;
- ✓ Executar as atividades de conformidade com o planejamento organizado pelo setor competente;
- ✓ Efetuar tarefas inerentes ao atendimento de salas e orientação e monitoramento nas tarefas escolares e atividades de civismo;
- ✓ Responsabilizar-se pela orientação às crianças e adolescentes assistidas por programas ocupacionais do município;
- ✓ Zelar pela educação, segurança, higiene, saúde e alimentação das crianças e adolescentes abrangidas pelo programas especiais;
- ✓ Orientar e auxiliar às crianças no cumprimento das tarefas escolares, bem assim como no desenvolvimento de atividades de recreação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Estabelecer como prioridade, o desenvolvimento da individualização, da auto-estima, solidariedade, segurança emocional, exercício da cidadania e civismo da criança e do adolescentes assistidos pelos programas;
- ✓ Responsabilizar-se por crianças que permaneçam na creche na turma ou período correspondentes;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 - CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE:

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| Cargo: Auxiliar de Contabilidade | Formação: Nível de Ensino Médio – 2º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Médio - GEM. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 40 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) AUXILIAR DE CONTABILIDADE:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas de suporte administrativas, nos diversos órgãos do Município, auxiliando as atividades contábil-administrativas semi-especializadas, realizando serviços na sua área de execução, auxiliando e participando da elaboração de pareceres, contratos e normas, bem como preparar relatórios financeiros com informações necessárias às áreas de atuação e interpretar legislação referente à contabilidade pública.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Atender o público em geral por telefone ou pessoalmente, anotando ou enviando recados, e dados de rotinas, orientando e informando sobre assuntos do seu local de trabalho;
- ✓ Participar de estudos de natureza técnico-administrativas, auxiliando os diversos profissionais nas atividades do Município;
- ✓ Analisar e emitir pareceres sobre alternativas e/ou providencias necessárias à resolução de problemas relativos a área contábil do Município;
- ✓ Elaborar demonstrativos e relatórios técnicos, interpretando dados com base em levantamentos diversos;
- ✓ Executar tarefas de contabilidade e finanças, efetuando registros e consolidando informações;
- ✓ Coletar e registrar dados para a elaboração de balancetes e relatórios financeiros;
- ✓ Auxiliar os profissionais na execução de escrituração contábil e acompanhado das posições de contas que formam o sistema escritural e financeiro do Município;
- ✓ Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- ✓ Executar, sob supervisão, serviços de levantamento estatísticos;
- ✓ Participar da avaliação e de acompanhamento de processos administrativos e respectivos pareceres, bem como de contratos, relativos e demais documentos encaminhados à área, baseando-se em normas e procedimentos existentes, para opinar e subsidiar decisões superiores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;
- ✓ Utilizar-se de ferramentas de informática para o melhor desempenho de seu trabalho;
- ✓ Escriturar contas correntes diversas;
- ✓ Organizar boletins da receita e despesa;
- ✓ Elaborar “slips” de caixa;
- ✓ Escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis;
- ✓ Levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- ✓ Conferir balancetes auxiliares e “slipes” de arrecadação;
- ✓ Examinar processos de prestação de contas;
- ✓ Conferir guias de juros de apólices de dívida pública;
- ✓ Operar com máquinas de contabilidade em geral;
- ✓ Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias correspondentes;
- ✓ Informar processos relativos à despesa;
- ✓ Interpretar legislação referente à contabilidade pública;
- ✓ Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
- ✓ Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e contábil a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 - CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: INSEMINADOR ARTIFICIAL:

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Cargo: Inseminador artificial. | Formação: Nível de Ensino Médio – 2º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Médio - GEM. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 44 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) INSEMINADOR ARTIFICIAL:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas inerentes à área de veterinária, atuando como auxiliares de médicos veterinários no atendimento a saúde dos rebanhos dos Municípios de Rio Bom.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Auxiliar, sob supervisão do médico veterinário, no atendimento ao rebanho nas localidades que necessite o apoio e os cuidados na saúde dos rebanhos;
- ✓ Preparar a inseminação dos rebanhos, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade pecuária;
- ✓ Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;
- ✓ Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de inseminações, tratamentos, intervenções, imunizações e outros;
- ✓ Orientar os municípios, prestando informações relativas aos cuidados higiênicos, tratamentos, utilização de medicamentos e cuidados específicos no tratamento da saúde animal;
- ✓ Elaborar relatórios das atividades do setor (número de animais, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: TÉCNICO DE LICITAÇÃO:

| | | |
|-----------------------------|----------------------------------|---|
| Cargo: Técnico de Licitação | Formação: Nível de Ensino Médio. | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Médio - GEM. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 40 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) TÉCNICO DE LICITAÇÃO:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar, executar e supervisionar em geral a área de licitação na área administrativas da Prefeitura Municipal.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Preparar processos de licitações nas áreas de domínio público, baseando-se em legislação específica, visando e regularizando perante o órgão competente;
- ✓ Elaborar relatórios, tabelas, gráficos e/ou outros instrumentos pertinentes, consultando documentos colhendo e/ou analisando para que os processos de licitação do Município esteja em conformidade com a Lei Federal 8.666/93 e leis complementares.
- ✓ Acompanhar e conciliar os processos de licitação e a realização dos mesmos, revisando e analisando os dados, verificando saldos, apurando e corrigindo divergências, a fim de constatar a exatidão dos trabalhos executados;
- ✓ Controlar contratos, verificando itens diversos, preenchendo formulários de controle, atualizando valores, orientando e conferindo os cálculos de conversão de moedas, visando acompanhar o andamento dos contratos;
- ✓ Orçar recebimentos e pagamentos, baseando-se nas informações fornecidas pelas áreas;
- ✓ Preencher formulários, recibos e comprovantes em geral, digitando e conferindo os dados, a fim de documentar, controlar a movimentação de valores ocorrido nos processo de licitação.
- ✓ Assessorar a chefia, elaborando planos de trabalho, normas de serviços, efetuando estudos para implantação e organização das atividades e solucionando problemas técnicos, a fim de otimizar sistemática de trabalho e aprimorar o nível de produtividade.
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Cargo: Técnico de Enfermagem | Formação: Nível de Ensino Médio – 2º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Médio - GEM. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 40 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar, coordenar, executar e supervisionar os trabalhos na área da saúde, atuando no controle técnico a saúde pública municipal.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Coordenar os trabalhos de enfermagem conjuntamente com os trabalho dos enfermeiros;
- ✓ Participar da equipe de programação de assistência à enfermagem;
- ✓ Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto às privativas do enfermeiro;
- ✓ Participar da equipe de saúde, orientando os auxiliares de enfermagem no desempenho de suas funções;
- ✓ Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;
- ✓ Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
- ✓ Realizar exames eletroencefalográficos e posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalografo;
- ✓ Orientar pacientes, prestado informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- ✓ Elaborar relatórios das atividades do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- ✓ Ser responsável pelo trabalho realizado e valorizar o trabalho da equipe;
- ✓ Executar outras tarefas inerentes de sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA:

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Cargo: Técnico Agrícola | Formação: Nível de Ensino Médio – 2º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Médio - GEM. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 40 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) TÉCNICO AGRÍCOLA:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar, coordenar, executar e supervisionar ensino de técnicas agrícolas.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Desempenhar tarefas ligadas à agricultura, auxiliando os chefes de nível superior nas aulas práticas, nas escolas da rede municipal de ensino, ou onde o órgão competente designar;
- ✓ Planejar, coordenar, executar e supervisionar o desenvolvimento de técnicas agrícolas, implantando políticas públicas para melhorar as atividades agrícolas dos municípios.
- ✓ Implantar projetos que viabilize maior produtividade agrícola e uso correto do solo;
- ✓ Orientar sobre técnicas de plantio, manejo de máquina e implemento agrícolas e sobre o uso de defensivo;
- ✓ Coletar e tabular e informações relativos à produção;
- ✓ Desenvolver junto as escolas municipais e/ou a comunidade horta comunitárias;
- ✓ Eventualmente, estudar projetos juntamente com profissionais de área;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:

| | | |
|---|--|--|
| Cargo: Técnico em Higiene Dental | Formação: Nível de Ensino Médio – 2º.Grau | Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Médio - GEM. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 40 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar, coordenar, executar e supervisionar ensino de técnicas agrícolas.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Instrumentar o cirurgião dentista;
- ✓ Manipular substâncias restauradoras;
- ✓ Auxiliar no atendimento ao paciente;
- ✓ Revelar e montar radiografias intra-orais;
- ✓ Confeccionar modelos em gesso;
- ✓ Selecionar moldeiras;
- ✓ Promover isolamento relativo;
- ✓ Orientar o paciente sobre higiene oral;
- ✓ Realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimentos de ensino;
- ✓ Realizar aplicações tópicas de fluoreto;
- ✓ Auxiliar na remoção de indutos e tártaros;
- ✓ Controlar o movimento de pacientes, bem como, prepara-los para o tratamento odontológico;
- ✓ Marcar consultas;
- ✓ Organizar arquivos e fichários específicos;
- ✓ Fornecer dados para levantamentos estatísticos; .
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

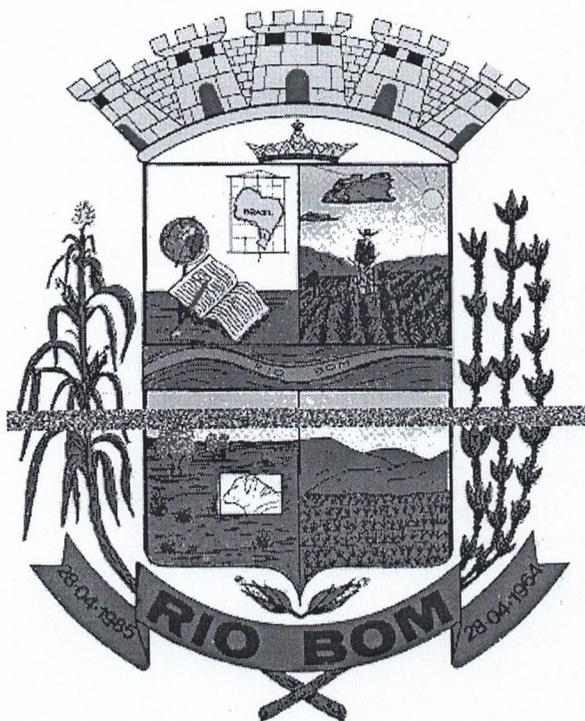
Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR



GRUPO - GSU



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 - CNPJ : 75.771.212/0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeitura.riobom@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Cargo: Assistente Social | Formação: Nível Superior em Serviço Social | Grupo Ocupacional: Nível Superior - GSU. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 40 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) Assistente Social.

2) Norma Regulamentadora:

- Lei nº. 8.662, de 07 de junho de 1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.

3) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário;

4) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário.
- ✓ Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir a LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social;
- ✓ Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;
- ✓ Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
- ✓ Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas;
- ✓ Elaborar laudos e relatórios, quando necessários;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos sociais, inerentes a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: CONTADOR

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| Cargo: Contador | Formação: Nível Superior em Contabilidade | Grupo Ocupacional: Nível Superior - GSU. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 40 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) CONTADOR

2) Norma Regulamentadora:

- Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. Cria o Conselho Federal de Contabilidade, define as atribuições do Contador e do Guarda-livros, e dá outras providências.
- Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46.
- Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46.
- Lei nº 4.695, de 22 de junho de 1965. Dispõe sobre a composição do Conselho Federal de Contabilidade e dá outras providências.
- Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969. Dispõe sobre os Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade.
- Lei nº 5.730, de 08 de novembro de 1971. Altera o Decreto -Lei nº 1.040/69.

3) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômico-financeiras, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.

4) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- ✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;
- ✓ Elaborar e organizar balancetes, balaços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- ✓ Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- ✓ Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;
- ✓ Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento as exigências legais e administrativas;
- ✓ Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;
- ✓ Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- ✓ Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;
- ✓ Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;
- ✓ Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação;
- ✓ Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 - CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: CONTROLADOR ADMINISTRATIVO INTERNO

| | | |
|--|--|---|
| Cargo: Controlador Administrativo Interno | Formação: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou Direito. | Grupo Ocupacional: Nível Superior - GSU. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 40 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) CONTROLADOR ADMINISTRATIVO INTERNO: .

2) Norma Regulamentadora:

- Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951 - Dispõe sobre a profissão de Economista.
- Decreto nº 31.794, de 21 de novembro de 1952 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Economista.
- Lei nº 6.537, de 19 de junho de 1978. Altera dispositivos da Lei nº 1.411/51.

OBS: A redação dos arts 06, 15,17 e 19 da Lei nº 1.411/51 foi dada pela Lei nº 6.021, de 04 de janeiro de 1974.

3) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Conhecimento de análises do sistema público com conhecimentos na área tecnológica de informações, conhecimento em informática, conhecimentos em análises de prestação de contas, LDO, PPA, licitações, etc. .
- Realizar tarefas de controle interno na administração pública municipal, sendo ela de origem na área administrativa e de planejamento.
- Planejar, elaborar, coordenar, implantar, implantar e auditar atividades de projetos de sistemas, definir e avaliar estruturas dando padrões de crescimento dentro do setor público.

4) ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- ✓ Prover a administração de informações internas e externas visando subsidiar o processo de planejamento e execução das atividades do Município;
- ✓ Participar da elaboração de propostas orçamentárias, estimulando recursos materiais e humanos necessários a execução dos planos de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Elaborar, acompanhar, controlar e rever a estrutura organizacional de acordo com as atribuições das unidades e subunidades administrativas e a competência de seus respectivos titulares;
- ✓ Desenvolver e implantar metodologia na elaboração de métodos de controle interno, transmitindo conhecimento teórico e prático para atender as necessidades relativas à sua área de atuação;
- ✓ Planejar, coordenar e controlar estudos no campo da administração, quanto aos gastos com pessoal, material, econômico-financeiro e organizacional do sistema público que atua;
- ✓ Realizar auditorias e normatizar rotinas de trabalho;
- ✓ Participar de estudos interdisciplinares para mudanças e/ou diagnósticos de estruturas organizacional do Município, dando padrões e definições de atribuições qualitativas e quantitativas de trabalho com padrões de desempenho;
- ✓ Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
- ✓ Organizar, comandar e controlar o desenvolvimento dos setores da administração, visando aumentar a produtividade, rentabilidade e controle do resultado, submetendo-os à alta direção da organização.
- ✓ Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnicos administrativos, dando pareceres por escrito favoráveis e/ou contrários no sentido de orientar o bom andamento da máquina pública.
- ✓ Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças a sistematização e operacionalização de projetos, integrando-se equipe multi-profissional;
- ✓ Redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais;
- ✓ Participar de comissões diversas e procedimentos administrativos sempre que para este fim for designado;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e administrativas inerentes a sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ODONTÓLOGO(A):

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Cargo: Odontólogo(a) | Formação: Nível Superior em Odontologia | Grupo Ocupacional: Nível Superior - GSU. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 15 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) ODONTÓLOGO(A):

2) Norma Regulamentadora:

- Normas definidas pelo Conselhos Nacional e regional de Odontologia.

3) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar exames dentários de ordem clínica admissionais, periódicos, periciais ou ambulatoriais em pessoas e/ou servidores, interpretar resultados de exames complementares e diagnosticar comparando resultados.

4) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Examinar os dentes e cavidades bucais e região maxilo-facial, procedendo, se necessário à profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odontossanitária;
- ✓ 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 administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;
- ✓ Realizar palestras educativas aos munícipes sobre sua área de atuação com objetivo da prevenção;
- ✓ Orientar a população nos cuidados de higiene para a proteção dos dentes, através realização de exames periódicos e entrevistas, palestras, campanhas, etc.;
- ✓ Realizar o atendimento ambulatorial e de emergência e de triagem, fornecendo medidas preventivas e efetuando curativos;
- ✓ Efetuar estudos e pesquisas para futuros relatórios na área da saúde do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75.771.212/0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas a sua área de atuação;
- ✓ Operacionalizar equipamentos de informática para o bom desempenho de seu trabalho;
- ✓ Executar serviços radiológicos;
- ✓ Programar, coordenar, supervisionar os serviços odontológicos do Município;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e odontológicos, inerentes a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ODONTÓLOGO(A) PSF:

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| Cargo: Odontólogo(a) PSF. | Formação: Nível Superior em Odontologia | Grupo Ocupacional: Nível Superior - GSU. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 40 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) ODONTÓLOGO(A)PSF:

2) Norma Regulamentadora:

- Normas definidas pelo Conselho Nacional e regional de Odontologia.

3) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar exames dentários de ordem clínica admissionais, periódicos, periciais ou ambulatoriais em pessoas e/ou servidores, interpretar resultados de exames complementares e diagnosticar comparando resultados.

4) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Examinar os dentes e cavidades bucais e região maxilo-facial, procedendo, se necessário à profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odontossanitária;
- ✓ 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 odontológica administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;
- ✓ Realizar palestras educativas aos munícipes sobre sua área de atuação com objetivo da prevenção;
- ✓ Orientar a população nos cuidados de higiene para a proteção dos dentes, através realização de exames periódicos e entrevistas, palestras, campanhas, etc.;
- ✓ Realizar o atendimento ambulatorial e de emergência e de triagem, fornecendo medidas preventivas e efetuando curativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75.771.212/0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Efetuar estudos e pesquisas para futuros relatórios na área da saúde do Município;
- ✓ Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas a sua área de atuação;
- ✓ Operacionalizar equipamentos de informática para o bom desempenho de seu trabalho;
- ✓ Executar serviços radiológicos;
- ✓ Programar, coordenar, supervisionar os serviços odontológicos do Município;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e odontológicos, inerentes a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ENFERMEIRO(A) PADRÃO.

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Cargo: Enfermeiro(a) Padrão. | Formação: Nível Superior em Enfermagem | Grupo Ocupacional: Nível Superior - GSU. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 40 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) ENFERMEIRO(A) PADRÃO

2) Norma Regulamentadora:

- Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973 - Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências. - Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências. - Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987. Regulamenta a Lei nº 7.498/86.

OBS1: O parágrafo único do art. 23 da Lei nº 7.498/86 foi alterado pela Lei nº 8.967, de 28/12/94. OBS2: A Lei nº 7.498/86 estabelece que o exercício da enfermagem é privativo de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteiro.

3) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar pesquisas e montar programas visando à recuperação da saúde, do enfermo, da educação sanitária, da prevenção contra doenças e conservação da saúde.

4) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Participar na formulação, supervisão e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;
- ✓ Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados;
- ✓ Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;
- ✓ Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem;
- ✓ Opinar na compra de materiais de enfermagem, fornecendo as especialidades técnicas necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75.771.212/0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Realizar pesquisas e montar programas visando à recuperação da saúde, do enfermo, da educação sanitária, da prevenção contra doenças e conservação da saúde;
- ✓ Acompanhar os médicos assistindo-os em seus trabalhos de atendimento de consultas, visitas aos doentes, cirurgias e pós-operatório;
- ✓ Prestar socorro na ausência dos médicos;
- ✓ Realizar palestras de orientação da medicina preventiva;
- ✓ Orientar e supervisionar os trabalhos das pessoas que são responsáveis pela higiene e conforto ambiental;
- ✓ Executar e fiscalizar os trabalhos de limpeza e disposição dos instrumentos das salas de cirurgias, consultórios e curativos;
- ✓ Treinar e chefiar auxiliares de enfermagem, atendentes e demais pessoas de nível técnico que trabalha no setor;
- ✓ Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas, quanto ao tratamento, medicamento e dietas;
- ✓ Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem;
- ✓ Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos de enfermagem, inerentes a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 - CNPJ : 75.771.212/0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Cargo: Engenheiro Civil | Formação: Nível Superior em Arquitetura | Grupo Ocupacional: Nível Superior - GSU. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 10 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) ENGENHEIRO CIVIL:

2) Norma Regulamentadora:

- Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro Civil, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo e dá outras providências.
- Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991 - Altera a Lei nº 5.194/66.

OBS¹: O Decreto nº 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela lei nº 5.194/66, a profissão de engenheiro de operação.

OBS²: A resolução CFEAA nº 313/86, de 26 de setembro de 1986, do Conselho federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, dispõe sobre o exercício profissional dos Técnicos das áreas submetidas à regulamentação e fiscalização instituídas pela Lei nº 5.194/66. A relação das áreas especificadas na referida resolução encontra-se no Anexo IV deste documento.

3) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elaborar, supervisionar e implantar projetos que viabilize o desenvolvimento e melhoria da agricultura no Município.

4) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção e/ou manutenção de obras edificadas;
- ✓ Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos da área, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados e outros;
- ✓ Orientar a compra, distribuição e reparo de equipamentos utilizados em obras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Emitir e/ou elaborar técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos relativos ao trabalho do cargo, inerentes a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: FISIOTERAPEUTA:

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| Cargo: Fisioterapeuta | Formação: Nível Superior em Fisioterapia | Grupo Ocupacional: Nível Superior - GSU. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 40 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) FISIOTERAPEUTA:

2) Norma Regulamentadora:

- Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969 - Prevê sobre as profissões de Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional, e dá outras providências.
- Lei nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências. *Alteração: Lei nº 9.098/95.

3) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- a. O Fisioterapeuta tem como atribuição tratar de lesões, restaurar e conversar com pacientes;
 - b. Tratar e restabelecer deficiências musculares;
 - c. Recuperar dificuldades de pessoas que estejam com problemas físicos e mentais;
 - d. Definir técnica adequada para a recuperação física do tratamento fisioterapêutico do paciente;
 - e. Aplicação de massagens, recursos mecânicos, luz, água, pressão e outros no tratamento dos pacientes;
 - f. Ajudar nos tratamentos de recuperação dos pacientes com problemas cardíacos, respiratórios e ginecológicos;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços relativos ao cargo de fisioterapeuta, inerentes a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75.771.212/0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: MÉDICO

| | | |
|----------------------------|--------------------------------------|--|
| Cargo: Médico | Formação: Nível Superior em Medicina | Grupo Ocupacional: Nível Superior - GSU. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 20 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) MÉDICO

2) Norma Regulamentadora:

- Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 - Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. - Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958 - Aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere à Lei nº 3.268/57. - Lei nº 6.932, de 07 de julho de 1981 - Dispõe sobre as atividades do médico residente e dá outras providências.

3) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar exames de ordem clínica, médico-ocupacional, admissionais, periódicos e ambulatoriais a candidatos e/ou servidores, interpretar resultados de exames complementares e diagnósticos, comparando os resultados.

4) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Preservar a saúde dos munícipes e servidores, através da realização de exames periódicos e entrevistas médica, palestras e campanhas orientadoras e preventivas;
- ✓ Realizar exames admissionais, periódicos e periciais para fins de benefícios e em caso de acidentes de trabalho;
- ✓ Realizar o atendimento ambulatorial de emergências e de triagem, fornecendo anotações médicas e encaminhando o paciente a especialistas;
- ✓ Autorizar exames e hospitalizações dos servidores e dependentes;
- ✓ Efetuar estudos e pesquisas aplicadas em estudos de interesses da saúde da população do Município referente a sua área de atuação;
- ✓ Participar de das investigações e estudos médicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios, estudando os dados estatísticos para estabelecer medidas médicas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais e de natureza não ocupacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamento de situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos;
- ✓ Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médicas sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- ✓ Inspeccionar os locais de trabalho, periodicamente observando as condições ambientais, avaliando seus efeitos sobre a saúde física e mental dos servidores para sugerir à autoridade municipais medidas que removam ou atenuem os riscos existentes;
- ✓ Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- ✓ Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- ✓ Opinar, tecnicamente, nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para área de saúde;
- ✓ Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo, tratando, prestando orientações e solicitando hospitalização se necessário;
- ✓ Operar equipamentos de informática, utilizando como ferramenta adequada em sua área de atuação;
- ✓ Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- ✓ Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas a área da saúde municipal;
- ✓ Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudo para admissão de servidores, concessão de licenças aposentadorias, readaptações de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e medicinais a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 - CNPJ : 75.771.212/0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| Cargo: Médico Veterinário | Formação: Nível Superior em Medicina Veterinária. | Grupo Ocupacional: Nível Superior - GSU. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 20 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) MÉDICO VETERINÁRIO:

2) Norma Regulamentadora:

- Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968 - Dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária. - Decreto nº 64.704, de 17 de junho de 1969 - Aprova o regulamento do exercício da profissão de Médico Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária. - Decreto-Lei nº 818, de 05 de setembro de 1969 - Dispõe sobre a aceitação, pelo Ministério da Agricultura, para fins relacionados com a defesa sanitária animal, de atestados firmados por médico veterinário sem vínculo com o serviço público, e dá outras providências.

3) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar exames de ordem clínica médica veterinária periódica nos rebanhos da municipalidade, interpretar resultados de exames e diagnósticos, executar a fiscalização envolvendo o trânsito de animais e produtos veterinários no Município.

4) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Realizar estudos e pesquisas quanto à área de criar animais em geral, nascimento, crescimento e morte;
- ✓ Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal, estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros;
- ✓ Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para análises de laboratório e emitindo diagnósticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75.771.212/0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Participar de elaboração de programas de higiene de alimentos, montando sistemas de controle e fiscalização de entidades que manipulam produtos alimentícios com vistas à proteção de saúde pública;
- ✓ Examinar os animais, determinando-lhes a doença e administrando meios e remédios para a sua cura, se necessário intervindo cirurgicamente;
- ✓ Desenvolver pesquisas veterinárias para produção de material biológico e detecção de zoonoses, coletando e analisando amostras animais (sangue, urina, fezes e outros), com o fim de combater e prevenir doenças;
- ✓ Examinar, orientar e supervisionar os serviços de inseminação artificial;
- ✓ Participar da elaboração de programas de treinamento para pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários e de origem animal;
- ✓ Prestar, sempre que convocado, assistência aos zoológicos, instalados em próprios da Municipalidade;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: TÉCNICO JURÍDICO E/OU ADVOGADO

| | | |
|--|---|---|
| Cargo: Técnico Jurídico e/ou Advogado | Formação: Nível Superior Completo em Direito | Grupo Ocupacional: Nível Superior - GSU. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 20 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) Advogado

2) Norma Regulamentadora:

- Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 - Dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

3) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Participar de estudos de interpretação da legislação vigente e da elaboração de contratos, realizar levantamentos de informações como subsidio a processos judiciais, acompanhar as publicações e as modificações de leis e decretos, acompanhar processos juntos aos órgãos judiciários e administrativos, efetuar estudos que auxiliem a assistência jurídica com vista à elaboração de pareceres e relatórios e atendimento de consultas à área publica.

4) DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

- ✓ Prestar assistência jurídica e assessoramento ao Município, representando-o judicial ou extrajudicial.
- ✓ Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente.
- ✓ Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- ✓ Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- ✓ Responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesses do Município;
- ✓ Prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica;
- ✓ Examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos;
- ✓ Elaborar e estudar e minutar contratos, termos de compromisso, termos aditivos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Elaborar e prestar informações em mandados de segurança;
- ✓ Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- ✓ Orienta e elaborar petições e requerimentos na área administrativa;
- ✓ Elaborar anteprojetos de leis e decretos, portarias que versem sobre a administração pública;
- ✓ Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades de sua área de atuação;
- ✓ Encaminhar peças jurídico-administrativas de interesse da administração pública;
- ✓ Receber mandados de citação e encaminha-los a Procuradoria Geral do Estado, munidos de informações necessárias ao patrocínio em defesa do Município;
- ✓ Encaminhar peças jurídico-administrativas a procuradoria Geral do Estado e ao Tribunal de Contas, nos casos que couberem;
- ✓ Elaborar e encaminhar a Procuradoria Geral do Estado, relatório das atividades desenvolvidas de freqüência mensal;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e jurídicos, inerentes a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 - CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: PSICÓLOGO

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Cargo: Psicólogo | Formação: Nível Superior em Psicologia. | Grupo Ocupacional: Nível Superior - GSU. |
| Ingresso: Concurso Público | Carga horária: 20 horas semanais | Regime Jurídico: Estatutário |

1) PSCÓLOGO:

2) NORMA REGULAMENTADORA:

- Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 - Dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo.
- Decreto-Lei nº 706, de 25 de julho de 1969 - Estende aos portadores de certificado de curso de pós-graduação em psicologia e psicologia educacional, o direito assegurado pelo art. 19 da Lei nº 4.119/62.
- Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências.
- Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977 - Regulamenta a Lei nº 5.766/71.

3) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Reunir, interpretar, investigar e aplicar conhecimentos científicos relativos ao comportamento humano nas áreas de educação, trabalho, saúde mental e institucional, planejando e avaliando intervenções no campo profissional.

4) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Realizar atendimento psicológico através de entrevistas observando reações e comportamentos individuais;
- ✓ Coordenar e/ou participar de grupos de trabalho e estudos com objetivo de desenvolver programas que vise à melhoria das condições de trabalho, preservação de saúde, concessão de benefícios e melhoria da qualidade de vida dos servidores e da municipalidade;
- ✓ Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Analisar e apresentar soluções no que tange à sua participação no processo técnico-administrativo;
- ✓ Estimular a elevação do nível de desempenho dos servidores;
- ✓ Dar orientações quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- ✓ Planejar, coordenar e controlar estudos na área de Recursos Humanos;
- ✓ Efetuar entrevistas de admissão e desligamento relacionado a servidores, estagiários e bolsistas;
- ✓ Elaborar recrutamento e seleção de pessoal interno para prover as necessidades do Município;
- ✓ Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal de teste e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- ✓ Elaborar instrumentos de avaliação funcional, entrevistas, questionários, dinâmicas de grupo para a avaliação de desempenho, clima organizacional e produtividade;
- ✓ Elaborar o perfil profissiográfico, plano de cargos e carreiras com avaliações dentro da carreira com instrumentos gerenciais;
- ✓ Avaliação e especificação de cargos, elaboração, tabulação, resposta e análise de pesquisas salariais, classificação e encarreiramento de cargos e remuneração;
- ✓ Acompanhamento psico-funcional, remanejamento funcional e readaptação;
- ✓ Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento;
- ✓ Participar de estudos interdisciplinares para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacional, definições de atribuições, análise quantitativa e qualitativa de trabalho e padrões de desempenho;
- ✓ Coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento de pesquisas e análises que visem a elaboração de estudos organizacionais;
- ✓ Planejar, coordenar e executar treinamentos específicos com abordagens técnico-científicas inerentes ao desempenho do cargo;
- ✓ Levantar e coletar dados de acordo com as necessidades de treinamento do Município;
- ✓ Elaborar estudos voltados à eficiência de sua área de atuação, sobretudo no que se refere às atividades operacionais, através da automação, alterações de fluxo e outras melhorias, bem como manter sistemas de informações, substanciando estudos e decisões superiores;
- ✓ Participar de reuniões, grupos de trabalho e estudos de acordo com as determinações oriundas de instancias superiores;
- ✓ Utilizar-se de ferramentas de informática para o bom desenvolvimento dos serviços teóricos e técnicos inerentes ao seu cargo;
- ✓ Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- ✓ Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando novas metodologias de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75.771.212/0001-71 - Fone: (043) 468 1123

E-MAIL- prefeituraderiobm@yahoo.com.br

MANUAL DE OCUPAÇÃO – CARGOS EFETIVOS / ESTÁVEIS

- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.