



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA ESF

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrito à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de seu micro área e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.

AGENTE DE SANEAMENTO

Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária ambiental; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; investigar denúncias; constatar a veracidade da denúncia; levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; solicitar documentação ao fiscalizado; investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final; acionar órgãos técnicos competentes; coletar dados e informações técnicas; coletar material para análise; enquadrar legalmente o caso em apuração; acompanhar o desembargo de obras e atividades, acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; acompanhar termos de compromisso; participar de operações especiais; atender situações de emergência; tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais.

ANALISTA DE TRIBUTOS

:

Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização dos direitos de tributos municipais, vinculados a uma secretaria municipal específica, que envolvam conhecimentos gerais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, emitir e extrair talões, efetuar levantamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal, compreender, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativas à área de atuação funcional; elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de tributos municipais; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação de tributos municipais; realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura de Silveiras; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras, compreender especificamente, instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos por legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; dar ou executar plantões fiscais e relatórios sobre as



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

fiscalizações efetuadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor regimes de estimativa e arbitramentos; elaborar relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores e empregados públicos municipais que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo de auditor fiscal; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade..

ANALISTA DE SUPORTE

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, podendo estes ser desenvolvidos nas diversas secretarias municipais, e que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de sistemas de informática, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Compreende, especificamente, analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; desenvolver atividades relacionadas a sistemas, analisando, projetando, definindo e estruturando-os; analisar as necessidades, possibilidades e métodos para a implantação de sistemas; efetuar coleta de dados junto aos usuários, com a finalidade de desenvolver ou modificar os sistemas de processamento: coordenar e acompanhar o planejamento, a implantação, a manutenção e o desempenho de sistemas desenvolvidos para a Prefeitura Municipal; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação necessária à celebração de convênios; informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação; cadastrar e acompanhar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Portal de convênios GIGOV e SINCONF; atender as solicitações dos Ministérios; auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal; auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa; auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios; auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário, desenvolver atividades necessárias para melhorar e ampliar o sistema viário; auxiliar nos processos de parcerias com a iniciativa privada para ampliação do sistema de pavimentação e outros; organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras; atuar de forma efetiva para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Administração Municipal como um todo; zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado e executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública.

ASSESSOR DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE

:

Supervisionar, gerenciar e acompanhar funcionamento da Unidade Mista de Saúde UMS; dar suporte a toda equipe no desenvolvimento de suas tarefas do dia-a-dia; acompanhar e aprovar confecção de escalas de todos os setores da UMS; supervisionar os empregados públicos municipais lotados na unidade; desenvolver e articular atividades de interesse da UMS; tomar decisões acerca do serviço com equidade, ponderação, agilidade e raciocínio lógico; gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais; desenvolver parcerias na gestão visando o atendimento e acompanhamento eficiente dos pacientes; implantar e estabelecer meios de comunicação interna e externa de forma eficiente, direta e resolutiva; criar e ou rever junto à equipe protocolos inerentes às atividades desenvolvidas na UMS; promover a humanização, responsabilidade e efetividade nos atendimentos aos usuários dos serviços de saúde; planejar junto à equipe treinamentos e aperfeiçoamentos visando a capacitação dos funcionários da UMS; outras atividades afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, realizados em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Realizar processamento de feitos, a redação de atas, digitação de minutas de leis, projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos, observando as



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

normas técnicas de redação; prestar informações ou dar pareceres em processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Sítio Eletrônico do Município; controlar o pronto-pagamento e diárias, efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento; prestar informações gerais ao público, quando solicitado; operar sistemas de tramitação de processos; manter o controle da frequência dos empregados públicos municipais; abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração municipal; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

ASSISTENTE SOCIAL

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de assistência social com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usa-los no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e da Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos; prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; providenciar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; promover a prestação de serviços aos necessitados; observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquina de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE CRECHE

Atende crianças enquanto na creche e nos equipamentos, dispensando-lhes cuidados, sob orientação e supervisão do responsável, para propiciar-lhes o bem estar físico e emocional, desenvolvendo trabalho pedagógico a nível pré-escolar; Prestar cuidados diretos e simples às crianças, auxiliando-as em sua higiene pessoal, em sua movimentação e atividades e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; segue instruções para execução de outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe. Executa atividade extraclasse e atividades recreativas. Executa outras tarefas compatíveis com o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Atuar junto às crianças nas diversas fases do desenvolvimento, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliado as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; Planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo, auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias; Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola; participar de capacitações de formação continuada; Auxiliar, quando necessário, na limpeza geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Executar atividades relacionadas à elaboração, organização, entrada e saída de documentos e processos. Redigir e digitar textos, tabelas e outros materiais. Executar atividades de reprodução de materiais, utilizando-se de diferentes equipamentos. Elaborar, selecionar, classificar, despachar e arquivar documentos, processos, livros e outros materiais. Manter organizados e atualizados os arquivos. Prestar atendimento ao público, quer pessoalmente, quer através de telefone ou outro meio de comunicação, de acordo com normas e orientações dos superiores, procurando agilizar o trabalho, buscando realizar um serviço de boa qualidade. Participar da elaboração, implementação e avaliação das atividades específicas da unidade em que atua, integrando-se no trabalho coletivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

BIOMÉDICO

Realizar análises clínicas e firmar os respectivos laudos, assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais; realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; manipular soros, vacinas e reagentes; realizar exames de citologia esfoliativa; realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos, atuar na área de Raios-X, ultrassonografia, tomografia, ressonância magnética,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

medicina nuclear, excluída a interpretação de laudos; aplicar completamente, os princípios, os métodos e as técnicas de acupuntura; atuar na área de biologia molecular, coletando materiais, analisando, interpretando, emitindo e assinando laudos e pareceres técnicos; realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine, excetuando-se as biópsias, coleta de líquido céfalo-raquidiano (liquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários em qualquer situação, realizar exames laboratoriais de DNA; assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; observar normas de segurança individual e coletiva, zelar limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

BRAÇAL

Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; Executar serviços diversos de limpeza em obras; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; Cavar e limpar, valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; Auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos; Fazer a separação de pedras marradas; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

CANTONEIRO

Roçar, capinar e limpar mataria e pastagem das estradas; executar serviços de carga e descarga de materiais diversos correlatos a quaisquer serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

executados em estradas do Município. Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e outros; desobstruir estradas, auxiliar na construção de pontes, bueiros e mata-burros; corrigir através de aterro ou retirada de solo qualquer imperfeição no leito das estradas rurais do Município. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas de trabalho; executar outras tarefas que por ventura se encontrem na sua esfera de competência.

CONTADOR

Realizar atividades de natureza especializada de Ensino Superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de contabilidade com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar. dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis; elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens e direitos; controlar recursos recebidos e aplicados; elaborar plano de contas orçamentário e financeiro; elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; examinar empenhos, no intuito de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira; classificar as despesas em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar pareceres e relatórios; examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários; desenvolver procedimentos de controle interno; acompanhar a legislação tributária; prestar assessoria fiscal; organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração nos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas; realizar análises, orientações, planejamentos, inspeções e controles na área tributária; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do contador; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional das ciências contábeis; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

atribuições profissionais do contador; cumprir as obrigações contidas no calendário AUDESP ou outro sistema necessário; cumprir as obrigações inerentes à entrega das obrigações acessórias do SIOPS, SIOPE, SICONFI, DIRF, RAIS e DCTF; elaborar os Balancetes Mensais, Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; cumprir as obrigações de entrega das prestações de contas dos convênios federais PNAE, PNATE, PDDE e do convênio estadual "Transporte Escolar", e demais convênios estaduais e federais que venham a ser celebrado; cumprir as obrigações para emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento das aplicações na saúde, educação e despesa de pessoal; cumprir as obrigações inerentes à elaboração do Plano Plurianual PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal;

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

:

Planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal; promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução; elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente; promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim; vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de empregados da Prefeitura ou contratado por ela; implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de risco; manter órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil; realizar exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED, de Avaliação de Danos - AVADAN e de Declaração Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Atuação Emergencial -DEMATE, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil; vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população; coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre; implementando os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; outras atividades afins.

CONTROLADOR INTERNO

Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da administração Pública, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentária; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; exercer o controle das operações de créditos, avais e garantidas, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; supervisionar as medidas adotadas pelo Município para o restante da despesa total com pessoal ao respectivos limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; orientar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliário aos respectivos limites; efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC 101/2000; cientificar a (s) autoridades(s) responsável(eis) e ao órgão Central do Sistema de Controle Interno, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal; outras atividades afins.

ELETRICISTA/ENCANADOR

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior de unidades organizacionais municipais e no ambiente externo, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de instalar, reparar, manter, montar, fixar, substituir, consertar, limpar e avaliar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; executar serviços de instalações de circuitos elétricos, tais como: montar, colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusível; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros; instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente devidos testes necessários; executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas; instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos; instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar pequenos serviços elétricos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

ENCARREGADO DE EQUIPE

Supervisionar e responsabilizar-se por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas e vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública; fazer locação e medições de obras; interpretar plantas de construção em geral; controlar a dosagem de argamassa e concreto; verificar as formas e armaduras para concreto armado; apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços; responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo; fiscalizar a execução de obras; organizar pedidos de material; verificar o cumprimento de especificações contratuais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Organizar, coordenar e supervisionar grupos de trabalhadores que desenvolvem suas atribuições na área da construção civil, galerias e obras complementares, fábrica de artefatos de concreto, pavimentação, terraplanagem, vias com revestimento primário, cemitérios, poda e corte de árvores, e demais serviços públicos; garantir o desenvolvimento do processo de execução dos serviços e obras dentro dos prazos e normas estabelecidas; providenciar que as pessoas sob o seu comando utilizem equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança do trabalho em vigor; empenhar-se em buscar seu próprio desenvolvimento profissional; buscar o desenvolvimento pessoal e profissional das pessoas que atuam sob seu comando; acompanhar a evolução profissional das pessoas sob seu comando; realimentar seus subordinados com informações apropriadas para corrigir, manter ou desenvolver visando ao desempenho apropriado de suas funções; utilizar a carga horária que lhe é pertinente com zelo, dedicação, responsabilidade e a serviço do Município; atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob a sua responsabilidade; zelar pela segurança individual



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; calcular orçamentos; orientar trabalhos auxiliares; executar outras tarefas afins, conforme necessidade ou a critério do seu superior.

ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

É o profissional responsável por atuar com elaboração completa da folha de pagamento e programação dos pagamentos aos empregados e pensionistas, apontamento do registro de ponto, dos empregados públicos, coordenar a equipe de folha de pagamento; gerir a demanda e rotina do departamento de pessoal e recursos humanos; acompanhar os resultados e indicadores; supervisionar e executar os serviços de administração de pessoal; coordenar o departamento de pessoal e recursos humanos; apurar folha de pagamento; entregar todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias; elaborar relatórios participar de reuniões; supervisionar e executar os serviços de administração e de pessoal, controlando e calculando folha de pagamento, recolhimento de tributos, admissões e rescisões contratuais e férias de funcionários; gerir a demanda e rotina do departamento pessoal, acompanhar os resultados e indicadores; prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos, elaborando rotinas próprias dessa área, quais sejam: folha de pagamento, admissão, rescisão, GFIP e outras conexas; coordenar a realização de todas as solicitações das áreas, em conformidade com as leis trabalhistas, dentro dos prazos pré-estabelecidos a fim de atender as solicitações da empresa e contratos; coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo; fazer a gestão de pessoas, relacionamento com cliente e escala de funcionários; possuir técnicas de treinamento, motivação dos funcionários e aumento da produtividade; outras atividades afins.

ENGENHEIRO

:

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de engenharia civil com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere à estrutura de prédios, pontes e outros; analisar e emitir parecer sobre projetos ao que se refere a construção de obras públicas e particulares; realizar projetos, direção e acompanhamento de construção de estradas de rodagem,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

pontes e obras que sejam necessárias ao atendimento dos seus objetivos de uso; realizar projetos, direção e acompanhamento de obras de drenagem para irrigações destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; dirigir e acompanhar construção de edifícios com todas as suas obras complementares vinculados aos interesses e aos objetivos da administração pública municipal; realizar projetos, direção e acompanhamento de construção de obras de calçamento de ruas, bem como a supervisão da execução de obras de saneamento urbano e rural; elaborar projetos hidro sanitários; realizar planejamento e/ou projetos de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; realizar cálculos dos projetos elaborados; executar, dirigir e acompanhar construção de edifícios e obras complementares, assim como demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, divulgação técnica, execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

MECÂNICO

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de desmontar, montar, limpar, regular, instalar, reparar, substituir, consertar, avaliar, controlar e supervisionar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; compreende, especificamente, desmontar, montar limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento, para devolver ou manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento; inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação; executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas; executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento; realizar reparos simples ou de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas; executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas, máquinas de construção civil, de terraplenagem e de uso agrícola, desmontando-as, total ou parcialmente, para conservar ou substituir peças defeituosas, testar veículos, motores e peças diversas, bem como verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado; executar tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; executar tarefas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame; executar tarefas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio e embreagem, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção hidráulica e mecânica, suspensão e, outras, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular, efetuar lubrificação nos veículos e máquinas, substituir e reparar baterias, executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

MÉDICO

Realizar atividades de natureza especializada de Nível Superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública; Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; realização de atendimento de urgência e emergência; realização de procedimentos buscando prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos; realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participação na elaboração e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para empregados, quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; elaboração e execução de vitórias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MÉDICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF

Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano; Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, examinando os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anotar e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de dirigir,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

conduzir, transportar, abastecer, vistoriar, examinar, recolher e monitorar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Compreende, especificamente, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do cârter, testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos do Município e, quando necessário, observado a categoria do condutor; dirigir caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados; transportar lixo domiciliar e descarregar no aterro sanitário; dirigir veículo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; dirigir veículo coletivo, quando necessário, transportando empregados públicos municipais aos locais de trabalho pré-determinados e/ou demais pessoas a outros locais pré estabelecidos e devidamente autorizado pelos superiores hierárquicos, observado a categoria do condutor; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades por ventura existentes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

PEDREIRO

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de construir, reparar, reformar, assentar, concretar, montar, instalar, preparar, aplicar, trocar e revestir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; organizar e preparar o local de trabalho na obra; preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades adequadamente, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; concretar os pilares, picaretas e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para instalações elétricas; montar e reparar telhados; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade

PSICÓLOGO ESCOLAR

Promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional de crianças nas escolas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas, treinando professores e tratando de crianças e jovens com problemas; buscar a mobilização da comunidade escolar com a finalidade de pensar junta sua realidade, suas reais funções, organização, funcionamento e relações mantidas com outras instituições e estrutura social, bem como questionar as relações e comunicações interpessoais estabelecidas no meio escolar, começando com a organização de equipes multiprofissionais realmente atuantes. Participar da elaboração de currículos e programas educacionais: questionar juntamente com a equipe técnica pedagógica os fatores culturais, sociais e econômicos de sua comunidade escolar, visando a qualidade de ensino, tanto em relação a satisfação dos profissionais da educação quanto do rendimento e satisfação do aluno, podendo reduzir repetência e evasão escolares, pela motivação adequada e fundamentada em preceitos técnicos científicos bem como sócio-psíquico-pedagógicos reais. Supervisionar e acompanhar a execução de programas de reeducação psicopedagógicos: no que se refere às dificuldades de aprendizagem observada nos alunos elucidação das causas, dinâmica e consequência psicológica de tais processos, de cunho emocional ou maturacional. Havendo compreensão dos níveis de dificuldade dos alunos em questão, estruturam-se programas de reeducação com a equipe técnica pedagógica onde novamente o psicólogo escolar mediante técnicas e procedimentos próprios da profissão, auxilia os professores no trabalho direto com o aluno e acompanhamento dos mesmos. Ter a visão do desenvolvimento estrutural do ser humano, compreendendo a influência de variáveis internas e externas que determinam a maturação neuropsicológica, podendo orientar o processo educativo; avaliar entraves interativos, da comunidade escolar, político-pedagógicos, das equipes multiprofissionais e das funções e proposições da instituição educacional, questionando procedimentos e oferecendo propostas de mudanças que visam melhorar as relações no processo ensino-aprendizagem. Participar da elaboração e implantação de currículos educacionais nas escolas toma-o hábil pela sua formação que lhe dá conhecimento dos processos humanos de maturação neuropsicológica, da inteligência, habilidades psicomotoras, relações afetivas e sociais e mecanismos adaptativos, os quais são elementos presentes na atividade escolar; reconhecer e avaliar alunos com dificuldade diante das exigências educacionais, utilizando-se de conhecimentos clínicos aplicados



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

diferentemente, conforme a especialidade. Após o parecer completo do aluno, em se verificando comprometimento orgânico ou emocional, encaminhar a especialidades necessárias e, uma vez observadas necessidades. Psicopedagógicos, em parceria com os demais profissionais de educação, organizar programas que visem o desenvolvimento específico de cada dificuldade detectada. Atuar na orientação de pais em situações em que houver necessidade de acompanhamento e encaminhamento do aluno para outros profissionais, como o Psicólogo Clínico etc. Orientação, capacitação e treinamento de professores sobre como trabalhar em sala de aula levando em consideração aspectos educacionais implementando a metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento intelectual, social e emocional do aluno. Desenvolver orientação vocacional e profissional aplicando sondagem de aptidões a fim de contribuir com a melhor adaptação do aluno no mercado de trabalho e sua consequente auto realização. Coordenar grupo operativo com família e equipe de profissionais da Escola. Executar oficinas pedagógicas em sala de aula, elaboradas e realizadas em conjunto com professores de acordo com a demanda de cada sala de aula. Trabalhar questões da adaptação dos alunos. Auxiliar na construção e execução de projetos de ordem multidisciplinar realizados na Escola. Atuar como facilitador das relações interpessoais da equipe escolar; facilitar as relações interpessoais, observar as necessidades dos alunos e saber como os professores definem o seu trabalho e quais os recursos que usa para desempenhá-los, se estão envolvidos neste trabalho. Prestando atenção nas patologias e nos sofrimentos psicológicos que permitem compreender os mecanismos que permeiam o fracasso escolar. Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino-aprendizagem, em análises e intervenções psicopedagógicos; referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser. Analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais. Faz-se necessário conhecer o Projeto Político Pedagógico da Escola e participar da sua atualização. Trabalhar junto à equipe pedagógica em espaços semanais ou quinzenais de diálogo com os professores (intervenção mediada) a fim de juntos criar novos significados as situações cotidianas de sala de aula, eliminando a possibilidade de estigmatizar os alunos com dificuldade de aprendizagem. Criar espaços de discussão acerca das teorias de aprendizagem em Paradas Pedagógicas, sempre vislumbrando o Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola e a prática pedagógica. Envolver a família, corresponsável no processo de educação de seus filhos e filhas, a fim de que se possa colher dados acerca do outro sistema direto em que participa o aluno. Levantar dados acerca das seguintes questões: autonomia X dependência; limites; autoritarismo X autoridade; relacionamento cognitivo e emocional na família, como refletir sobre a função da dificuldade de aprendizagem neste momento do ciclo de vida familiar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

criando estratégias com pais e cuidadores que possibilitem o sucesso escolar da criança. Confrontar família e professor quando necessário, criando um espaço de diálogo franco acerca das dificuldades de todos, não só do aluno, diluindo nos sistemas a “culpa” pelo fracasso escolar. Unir pais e professores no processo educacional das crianças em estratégias cognitivas que contem com a participação de ambas as partes. Diagnóstico e encaminhamento das crianças com suspeita de dificuldades de aprendizagem para especialistas da área. Acompanhamento do processo de aprendizagem dos alunos com dificuldades de aprendizagem. Criação de estratégias psicopedagógicas junto à equipe escolar e professores envolvidos. Ouvir os professores, suas demandas e fazê-los participar em alguns dos atendimentos com as crianças, repensando novas práticas e novos olhares sobre o aluno que chama de “problema”. Participar das reuniões e conselhos de classe, nas quais o psicólogo poderá estabelecer novas maneiras de perceber o processo educacional dos alunos, evitando rótulos, diagnósticos imprecisos e hipóteses únicas e fechadas. Criar espaços para escutar as demandas dos sujeitos da escola e pensar maneiras de lidar com situações que são cotidianas. Criar formas de reflexão em conjunto com todos os sujeitos (alunos, professores e especialistas) para que se possa trabalhar com suas relações e paradigmas. Verificação dos aspectos da escola (relações, cotidiano, organograma, outros), trabalho em equipe (envolvendo reflexão, autocrítica, avaliações, outros) e atividades periféricas (consultoria, pesquisa, abordagens individuais, desenvolvimento organizacional, outras); tendo em vista essencialmente - a eficiência do processo ensino-aprendizagem, a construção de conhecimentos.

PINTOR

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior de unidades organizacionais municipais e no ambiente externo, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de preparar, limpar, raspar, emassar, pintar, retocar e corrigir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras públicas, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

PORTEIRO CONTÍNUO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambientes internos e externos de unidade organizacional municipal, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de atender, controlar, inspecionar, exigir, identificar, registrar, orientar e informar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Compreende, especificamente, controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências de prédios públicos municipais, escolas municipais, teatros, cinemas, eventos, espetáculos, entre outros, exigindo, quando necessário, a devida identificação ou autorização e registrando em livro apropriado; estar atento à movimentação de pessoas e acompanhantes nas dependências públicas nas quais estiver prestando serviços; tomar medidas necessárias, quando possível, para manter a ordem em seu ambiente de trabalho; inspecionar pátios, corredores, áreas e outras dependências; orientar e prestar informações às pessoas que se dirigirem ao seu local de trabalho; atender chamadas telefônicas; zelar pela segurança do prédio e instalações públicas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

PROCURADOR JURÍDICO

Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura; orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Pode prestar serviços de consultoria jurídica.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Ministrar aulas de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares; cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto a sua higiene corporal; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; desenvolver, quando designado, atividades educacionais complementares; planejar e executar plano de atividades que leve em consideração as diferenças no desenvolvimento e aprendizagem do aluno, propondo replanejamento que atenda às necessidades apontadas; manter permanente contato com os pais ou responsáveis dos alunos, informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar dos Conselhos de Classe; participar do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres, quando indicado; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; planejar e avaliar as atividades concernentes ao desenvolvimento do aluno, garantindo a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com periodicidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; organizar e participar das Reuniões de Pais e Mestres; responsabilizar-se pela guarda, economia, conservação e uso adequado do que lhe for confiado; encaminhar os dados resultantes da avaliação e da apuração da assiduidade, referentes aos alunos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; desenvolver um trabalho em consonância com as diretrizes da educação e pressupostos curriculares da Secretaria Municipal de Educação; planejar e executar o Plano de Ensino, organizando situações de aprendizagem e procedimentos de avaliação e controle do desempenho do aluno e de reorientação de sua prática; participar de atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido na unidade escolar; atuar em equipe multidisciplinar, através de estratégias que contribuam para maior compreensão do aluno; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II

Ministrar aulas de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares
Cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto a sua higiene corporal;
Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
desenvolver, quando designado, atividades educacionais complementares;
planejar e executar plano de atividades que leve em consideração as diferenças no desenvolvimento e aprendizagem do aluno, propondo replanejamento que atenda às necessidades apontadas; manter permanente contato com os pais ou responsáveis dos alunos, informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar dos Conselhos de Classe; participar do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres, quando indicado; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; planejar e avaliar as atividades concernentes ao desenvolvimento do aluno, garantindo a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

periodicidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; organizar e participar das Reuniões de Pais e Mestres; responsabilizar-se pela guarda, economia, conservação e uso adequado do que lhe for confiado; encaminhar os dados resultantes da avaliação e da apuração da assiduidade, referentes aos alunos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; desenvolver um trabalho em consonância com as diretrizes da educação e pressupostos curriculares da Secretaria Municipal de Educação; planejar e executar o Plano de Ensino, organizando situações de aprendizagem e procedimentos de avaliação e controle do desempenho do aluno e de reorientação de sua prática; participar de atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido na unidade escolar; atuar em equipe multidisciplinar, através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do aluno; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

RECEPCIONISTA DE PRONTO SOCORRO

Realizar atendimento aos pacientes agendando consulta, orientando e instruindo (tanto pessoalmente como por telefone); anotar recados; localizar prontuário do paciente encaminhando-o para o local da consulta; processar a documentação exigida para o atendimento; registrar em planilhas o atendimento; colher assinaturas do paciente; Efetuar arquivamento de documentos e fechamento de planilhas diárias de atendimento no setor para fins de controle e estatística; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de enfermagem com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública; efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários, realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa, com conhecimento quanto às causas das patologias e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro, aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais; efetuar a checagem do paciente, após realização da ação de enfermagem, empregando técnica e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecidos os horários preestabelecidos; realizar, sob supervisão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

do enfermeiro, procedimentos da área de enfermagem tais como: curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e intubação; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; auxiliar o médico em pequenas cirurgias; aplicar de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; aplicar todas e, quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados dentro da unidade de atendimento médico; coletar e dar manutenção nos materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar a realização de exames laboratoriais; auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos Programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e Assistência; executar atividades de apoio, preparação os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; reificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de Registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos, utilizando medicamentos específicos Para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento formulários e relatórios; preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

TÉCNICO DESPORTIVO

Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos; aplica exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular; determina o plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária; efetua testes de avaliação física; ensina técnicas específicas de futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas; desenvolve e coordena práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; avalia o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

:

Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho; analisar, investigar e registrar os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto; especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva (EPI/EPC); ministrar Treinamentos de Segurança do Trabalho; atuar em conjunto com outros profissionais da equipe de promoção da Saúde do Empregado; avaliar, mediante solicitação ou não, o ambiente, o processo e as condições de trabalho; avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o empregado estiver exposto, conforme a legislação vigente; elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho; medir o nível de ruído do local, nível de poluição, luminosidade adequada ao trabalho; verificar posições de mesas, máquinas, equipamentos e outros, para evitar acidentes de trabalho; informar ao superior, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar aos empregados sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho, identificando os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao empregado, propondo sua eliminação ou seu controle; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica; elaborar e executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive auxiliar na elaboração de editais de licitação para fins de contratação de serviços por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do empregado; elaborar, instituir, coordenar e manter um plano de prevenção e combate a incêndio; inspecionar e manter os equipamentos e sistema de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos, incentivando e conscientizando o empregado da sua importância para a vida; fiscalizar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou Constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades e programas ligados à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos empregados; acompanhar e avaliar os resultados das atividades e programas, bem como sugerir constante atualização dos mesmos, estabelecendo procedimentos a serem seguidos; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com o setor responsável pelos recursos humanos, fornecendo-lhe resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção no nível de pessoal; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o empregado; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; executar atividades correlatas e/ou designadas pelo superior.

ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO

Realizar sob supervisão, atividades de enterrar e desenterrar cadáveres e zelar pelo cemitério; Proceder à abertura de covas simples (sepultamento em terra), usando pá e abrindo buracos, de acordo com as medidas pré-estabelecidas; Auxiliar na descida do caixão, utilizando cordas para o apoio; Efetuar a cobertura das covas, com terra e cal, colocando em seguida a placa de identificação; Proceder à abertura e limpeza das covas e gavetas para efetuar novos sepultamentos; Proceder a abertura do Cemitério a qualquer hora, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados (plantão); Recolher e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

guardar ossadas em ossuários gerais e especiais, conforme determinações dos superiores; Colaborar na exumação (necropsia) de cadáveres; Executar tarefas de capinação, varrição e remoção do lixo com carriolas, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza de sua área de trabalho; Zelar pelo uso e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho; Providenciar a remoção de ossos para sepultamento em outras localidades; Proceder o sepultamento de ossos vindo de outros Municípios (traslados); Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato; proceder o sepultamento de ossos vindo de outros Municípios (traslados); realizar procedimentos de cremação de corpos, membros e despojos; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.