



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**-43)-538-4141

e-mail: pmandira@uol.com.br

ANEXO VI – LEI 1.404/01-PMA

DESCRIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Representa em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal;
- Analisa causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo;
- Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras 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-la em juízo;
- Orienta o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional;
- Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- 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 em defesa do Executivo Municipal;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução : Curso superior completo específico na área.

Responsabilidade: materiais, equipamentos e documentos sigilosos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
- Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
- Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
- Elabora e emite pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;
- Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior específico.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**-43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prepara produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, bem como realiza pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas, bem como supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos;
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
- Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente;
- Faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos;
- Analisa os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
- Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório;
- Utiliza técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico;
- Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior específico.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141

e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organiza e dirige os trabalhos contábeis da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral;
- Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros;
- Supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura;
- Proceda ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço;
- Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados;
- Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas;
- Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos;
- Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral;
- Assessoria a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução : Curso superior completo Ciências Contábeis.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141

e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: EDUCADOR ARTÍSTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organiza e promove atividades educativas, levando os alunos a se exprimirem através de artes cênicas, desenhos, pinturas, esculturas, conversação, canto ou por outros meios, orientando-os e instruindo-os quanto as diversas técnicas dos trabalhos artísticos, desenvolvendo a criatividade dos alunos, promovendo a cultura do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Promove o desenvolvimento da criatividade dos alunos através de artes cênicas, desenhos, pinturas, esculturas, conversação, canto ou por outros meios;
- Orienta os alunos quanto a projeção de desenhos ou esculturas, a concepção mental ou o delineamento em papel, para estabelecer a técnica de trabalho e os materiais a utilizar;
- Escolhe e separa o material baseando-se nas proporções, texturas e demais características do trabalho artístico a ser desenvolvido;
- Instrui os alunos quanto a pintura de paisagens, retratos, desenhos abstratos, naturezas-mortas e outras composições manifestadas pela imaginação dos alunos, empregando técnicas e procedimentos diversos e utilizando tintas, pincéis e outros materiais, para representar as concepções artísticas;
- Orienta os alunos quanto o estudo de textos de peças teatrais, sobre a leitura repetida, para decorar e assumir artisticamente seu papel;
- Promove ensaios das peças, procedendo individualmente ou em harmonia com os demais elementos do grupo, repassando as instruções, a fim de promover apresentações em público;
- Prepara a confecção de figurinos, adornos, maquiagens e cenários para as apresentações, podendo para tanto valer-se do trabalho dos alunos como parte do desenvolvimento do conhecimento artístico do mesmos;
- Desenvolve a conversação e o canto dos alunos incitando-os a composição de versos, poesias, prosas, músicas, bem como a interpretação de músicas de artistas, em gincanas culturais ou festivais, repassando as técnicas apropriadas de ensaio e apresentação, promovendo a cultura do município;
- Colabora com a limpeza e a organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Superior em Artes Plásticas.

Responsabilidade: materiais, equipamentos e orientação de terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**-43)-538-4141

e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: ENFERMEIRO (A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
- Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Planeja, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
- Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;
- Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;
- Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;
- Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior completo em enfermagem.

Responsabilidade: por materiais, equipamentos e supervisão de terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Elabora métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solos e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento das plantas e o rendimento das colheitas;
- Operacionaliza as ações da política do setor agropecuário do município gerenciando os recursos humanos, financeiros e materiais sob a responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento;
- Supervisiona as tarefas de campo, visando o aprimoramento das técnicas agrícolas;
- Coordena trabalhos desenvolvidos nos matadouros, feiras e mercados municipais;
- Promove ações de proteção aos mananciais, adotando medidas de recuperação da vegetação florestal e dos cursos d'água existentes;
- Elabora o plano integrado da propriedade com o objetivo de orientar o produtor rural quanto a aptidão da sua propriedade visando o aumento de produtividade das culturas;
- Conscientiza o agricultor quanto as necessidade de adoção de práticas de manejo e coordenação de solo através de palestras, reuniões e demonstrações;
- Efetua a demarcação de curvas de nível, manipulando os aparelhos para tal fim;
- Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas;
- Elabora novos métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos para assegurar o maior rendimento do cultivo;
- Promove assistência técnica e científica aos agricultores e pecuaristas do município;
- Orienta as tarefas de podas de árvores do município, respeitando a legislação e normas existentes;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior completo em Agronomia.

Responsabilidade: por equipamentos e materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141

e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, aeroportos, vias aéreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Procede uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos;
- Prepara programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Consulta outros especialistas, como engenheiros eletricitista, mecânico, químicos, paisagista e arquitetos de edifícios, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido;
- Dirige a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas.
- Acompanha e orienta a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior específico na área.

Responsabilidade: por equipamentos, materiais e projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**-43)-538-4141 - e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
- Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes;
- Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica;
- Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior específico.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141

e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Trata seqüelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinessioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;
- Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular-cerebral e outros;
- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;
- Presta atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses;
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;
- Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior específico.

Responsabilidade: Por equipamentos e aparelhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Identifica problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elabora programas de prevenção a nível de saúde auditiva;
- Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
- Realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
- Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
- Faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
- Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
- Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior específico.

Responsabilidade: Por equipamentos e aparelhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141

e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: MÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetua 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, visando a promoção da saúde e bem estar da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recebe e examina 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;
- Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- Anota 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;
- Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- Participa 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;
- Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior completo (Clínico Geral).

Responsabilidade: Por equipamentos e aparelhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141

e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- ⇒ Procedo o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas;
- ⇒ Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- ⇒ Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- ⇒ Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação;
- ⇒ Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes;
- ⇒ Degusta os pratos;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Curso superior específico na área.

Responsabilidade: técnica, contato com a equipe da cozinha, qualidade da alimentação e cardápio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**-43)-538-4141

e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
- Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
- Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;
- Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal;
- Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;
- Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Prescreve medicamentos quando necessário;
- Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
- Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior completo em odontologia.

Responsabilidade: Por materiais e equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior completo em psicologia.

Responsabilidade: informações e por materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141

e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elabora e executa projetos agropecuários;
- Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros;
- Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros;
- Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde;
- Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade;
- Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;
- Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;
- Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual;
- Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores;
- Inspecciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigrangeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação;
- Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente;
- Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor;
- Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior específico.

Responsabilidade: equipamentos e materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**-43)-538-4141

e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Procede estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, datilografando ou digitando, obtendo assinatura do responsável;
- Redige e digita textos da secretaria sempre que necessário;
- Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Opera máquinas de escrever, microcomputador, telefone e fax;
- Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras;
- Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
- Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança;
- Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos Servidores;
- Atua na programação e elaboração das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo.



Responsabilidade: por material de expediente, máquinas e documentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças e promoção de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Orienta a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;
- Ministra medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos;
- Efetua visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções do seu superior;
- Prepara o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura;
- Presta atendimentos em primeiros socorros e imunizações;
- Faz curativos quando necessário;
- Realiza trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações;
- Esteriliza os materiais;
- Atua em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas;
- Auxilia os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer;
- Elabora relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho;
- Inspecciona estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- Organiza o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Realiza outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino fundamental completo.

Responsabilidade: por materiais e equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: AGENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxilia a assistência social do município, prestando serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Promove reuniões junto à associações de bairros, com o objetivo de ordenar e coordenar as necessidades básicas materiais, buscando através de uma pedagogia participativa a solução dos diversos problemas da comunidade;
- Auxilia no aconselhamento e orientação de indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
- Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Colabora na organização de programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
- Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**-43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas. Pode executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável;
- Redige e digita textos do departamento sempre que necessário;
- Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Opera máquinas de escrever, de cálculos, fotocopadora e microcomputador;
- Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras;
- Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
- Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança;
- Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: por material de expediente e máquinas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepciona as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;
- Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- Colabora com limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: por materiais e equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**-43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: ATENDENTE DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas básicas de informações à indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças e promoção de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Orienta a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;
- Organiza o fichário, faz a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames;
- Efetua visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções do seu superior;
- Prepara o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura;
- Presta atendimentos em primeiros socorros e imunizações;
- Faz curativos quando necessário;
- Realiza trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações;
- Esteriliza os materiais;
- Atua em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas;
- Inspecciona estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Realiza outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: por materiais e equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**-43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- Recepciona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados;
- Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores;
- Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários;
- Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário;
- Datilografa documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros;
- Recebe e emite fax quando solicitado;
- Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho;
- Atualiza fichários e arquivos;
- Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados;
- Emite relações de contas a pagar;
- Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos;
- Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: material de expediente, documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atende leitores, controlando os empréstimos e devoluções de livros, localizando-os nas estantes, para consultas, executa tarefas auxiliares de registro de livros e publicações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Cadastra os novos livros e publicações, bem como encapa os livros;
- Faz a limpeza dos livros, carimba e confere documentos;
- Localiza livros e publicações para colocá-los a disposição dos usuários;
- Efetua o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, código de referência, identidade do usuário, data prevista para devolução e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos;
- Controla a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução;
- Repõe, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários;
- Mantém os livros e publicações limpos e ordenados de acordo com sistema de classificação adotados pela biblioteca para possibilitar agilidade nas consultas e registros;
- Mantém atualizado os fichários catalográficos da biblioteca;
- Auxilia os usuários da biblioteca em suas pesquisas;
- Providencia a restauração dos livros danificados;
- Zela pelo asseio e boa apresentação da biblioteca;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: material de expediente e documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- Verifica os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
- Realiza curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- Atende crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Presta atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- Presta atendimentos básicos a nível domiciliar;
- Auxilia na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- Participa em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- Orienta e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
- Preenche carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
- Prepara e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
- Requisita materiais necessários para o desempenho de suas funções;
- Orienta o paciente no período pós-consulta;
- Administra vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
- identifica os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino fundamental e curso específico ou ensino médio e curso de Auxiliar de Enfermagem.

Responsabilidade: por materiais de expediente e equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ

CNPJ/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: MONITORA EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organiza e promove as atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pinturas, conversação, canto ou por outros meios, auxiliando-as nestas atividades, para desenvolverem-se física, mental, emotiva e socialmente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planeja jogos e entretenimentos específicos, apropriados a faixa etária dos grupos de crianças;
- Motiva o desenvolvimento da criança através do gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança;
- Estimula a criança através de atividades próprias a compreensão do meio utilizado;
- Infunde na criança hábitos de higiene e limpeza e outros atributos sociais e morais;
- Estabelece programas, visando inculcar bons hábitos alimentares;
- Cria estímulos saudáveis, desenvolvendo-lhes inclinações e aptidões, próprias de cada criança, a fim de promover a evolução harmoniosa entre elas;
- Organiza e promove trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;
- Cuida da manutenção, apresentação, patrimônio e a boa apresentação da creche;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Realiza outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: por materiais, pela segurança e bem-estar das crianças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141

e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessora os serviços administrativos, planejando, organizando e supervisionando os serviços técnico-administrativos, quanto a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, garantindo a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços. Pode executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Identifica as necessidades ou problemas administrativos, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto aos Servidores ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Orienta a criação de arquivos de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos;
- Providencia a publicação das leis promulgadas, decretos, resoluções, portarias e demais atos sujeitos a esta providência;
- Consulta e informa Secretários, bem como o Prefeito e Câmara Municipal sobre assuntos de administração, seqüência, necessidades e resultados;
- Participa da elaboração da política administrativa e definição de seus objetivos, bem como metas e estratégias para atingi-los de acordo com as prioridades existentes;
- Promove a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
- Participa da elaboração da política administrativa, colaborando com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;
- Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar os serviços administrativos;
- Prepara estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de Servidores, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;
- Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da Prefeitura, verificando o funcionamento das Secretarias e Divisões, segundo regimentos e regulamentos em vigor, para propor e efetivar sugestões;
- Informa ao Chefe do Executivo Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua ligação com as demais políticas aplicadas pelas Secretarias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**-43)-538-4141

e-mail: pmandira@uol.com.br

-
- Verifica se estão sendo emitidas notas fiscais da venda de produtos primários (soja, gado, suínos, milho, lenha e demais especiarias);
 - Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal;
 - Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
 - Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
 - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
 - Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução : Ensino médio completo.

Responsabilidade: por materiais, equipamentos e supervisão de terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate parasitas e outras pragas, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa medições de áreas agrícolas;
- Orienta os agricultores e pecuaristas nas tarifas de preparação dos solos;
- Aloca curvas de nível e orienta a construção das mesmas;
- Faz o combate a parasitas e outras pragas;
- Orienta agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos;
- Repassa aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo;
- Cadastra as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro;
- Elabora o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade;
- Faz a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Prepara e orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
- Presta assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais;
- Realiza a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo;
- Elabora projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes, etc;
- Faz a demarcação de terraços, enleiramento de pedras, levantamento topográfico por adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos, etc.
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio e pós-médio específico na área.

Responsabilidade: materiais de expediente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**-43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura. Pode executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organiza os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e métodos de escrituração;
- Executa a escrituração de registros contábeis, atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais;
- Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros;
- Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais;
- Elabora balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- Acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais;
- Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal;
- Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho.
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio e pós-médio específico na área.

Responsabilidade: por equipamentos e materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos;
- Aplica exercícios de verificação do tono 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.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino superior completo específico na área.

Responsabilidade: por materiais, equipamentos e supervisão de terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**-43)-538-4141 - e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de caráter técnico relativas a execução de projetos e obras civis, efetuando estudos e traçados, cooperando na elaboração de plantas arquitetônicas, fazendo levantamentos taqueométricos e planialtimétricos e elaborando especificações pertinentes, para colaborar na construção, reparo e conservação das obras mencionadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realiza estudos no local das obras, inspecionando e analisando a situação de cada área visitada, confeccionando croquis de localização e indicando as alternativas viáveis, a fim de fornecer subsídios para a preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação e a conservação de obras civis;
- Executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo de obras de engenharia civil;
- Verifica a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõe, vendem ou manipulam e aos serviços que prestam;
- Verifica a regularidade de exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial fixa em muros, tapumes e vitrines;
- Fiscaliza, além das condições de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Visita imóveis recém-construídos ou reformados antes de serem habitados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de dispositivos para escoamento das águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do habite-se;
- Verifica as residências e terrenos baldios, observando o funcionamento das instalações sanitárias, as possíveis infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, a comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas e a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo Código de Posturas do município;
- Avalia danos causados por construções, em benfeitorias ou plantações, realizando inspeção no local, para fornecer subsídios ao processo de indenização dos proprietários atingidos pela execução dessas construções;
- Solicita à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CNPJ/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141

e-mail: pmandira@uol.com.br

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo, específico na área.

Responsabilidade: por equipamentos e materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ

CNPJ/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atua sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recebe os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades;
- Realiza trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz;
- Faz aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo;
- Presta instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes;
- Faz o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes;
- Ministra palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas;
- Supervisiona a aplicação de flúor nas escolas;
- Realiza a raspagem da placa bacteriana;
- Marca os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma seqüência ordenada do trabalho;
- Elabora relatório mensal dos serviços realizados na área odontológica, bem como nas aplicações de flúor;
- Participa de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
- Executa tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- Aplica conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- Desenvolve atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- Colabora em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio e pós-médio ou curso específico na área.

Responsabilidade: por equipamentos e materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141

e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES PÚBLICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços administrativos, planejando e organizando, quanto a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, garantindo a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organiza dados relativos aos diferentes setores de atuação do Governo Municipal, sob a forma de indicadores de natureza econômica e social, pela mensuração dos resultados obtidos pelos órgãos da Prefeitura, na consecução de seus programas de ação, para coordenação geral e para o planejamento;
- Orienta e disciplina a produção quantitativa e qualitativa de informações para o planejamento, no âmbito municipal;
- Promove a avaliação constante do desempenho das unidades administrativas da Prefeitura, face aos objetivos propostos pelo Governo, diante da atuação dos mesmos;
- Promove o acompanhamento da execução dos programas integrantes do plano de desenvolvimento integrado, visando a atualização e o ajustamento dos mesmos ao longo do tempo, e analisando os resultados obtidos;
- Promove ações no sentido de coletar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa do município, objetivando o planejamento da ação governamental;
- Gera processos estratégicos, metodológicos, específicos, manuais básicos, instrumentos e procedimentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão da Administração Municipal;
- Planeja, desenvolve, implanta, orienta e supervisiona as unidades setoriais de informações nos órgãos da administração do município, visando a melhor racionalização da produção e do uso do sistema de informações;
- Realiza estudos e levantamentos relativos a modelos de abordagem do desenvolvimento local nos aspectos econômico, social e institucional, evitando esforços para combater desequilíbrios;
- Promove, anualmente a elaboração do orçamento do Governo Municipal, em articulação com a área fazendária, pautada no levantamento das carências e necessidades do município e da comunidade, bem como a integração aos diversos órgãos da Prefeitura;
- Propõe a fixação de prioridade na elaboração de recursos destinados ao atendimento de despesas, à vista da programação financeira elaborada;
- Aprecia os programas de trabalho em que os órgãos baseiam suas propostas parciais de orçamento e atualizar o custo de tais programas, afim de harmonizá-las entre si e com as diretrizes do Governo;
- Envida todos os esforços necessários no sentido de promover o pleno desenvolvimento do município, em todas as suas áreas de atuação;
- Promove o planejamento do desenvolvimento integrado do município, e adaptá-lo a realidade dinâmica em todas as suas áreas de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

- Coordena os planos de trabalho, com os demais órgãos da Prefeitura, dentro de um critério de racionalização administrativa;
- Atende os munícipes e encaminha-os aos órgãos competentes da Prefeitura, para solucionar os seus problemas ou atender as suas reivindicações;
- Recebe e registra as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura, sugerindo os corretivos que se fizerem necessários do ponto de vista de relações públicas;
- Acompanha as providências tomadas em relação as queixas e reclamações contra os serviços da Prefeitura, para efeito da comunicação das partes e da solução dada;
- Proceda a revisão dos atos legais antes que sejam enviados para publicação, fazendo com que se providencie retificação de textos e atos publicados junto a imprensa, quando necessário;
- Sugere medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura com o público;
- Acompanha junto às repartições municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;
- Promove, coordena e executa o cerimonial público em suas efemérides cívicas e âmbito municipal;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: por materiais, equipamentos e supervisão de terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**-43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: TÉCNICO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, organiza, controla e promove atividades referentes à saúde e saneamento básico e ambiental, bem como, prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência, ainda efetua a vigilância sanitária.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planeja, organiza e controla as atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução, operação e manutenção de obras;
- Analisa projetos de implantação de loteamentos, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infra-estrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente;
- Participa nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental;
- Promove a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental;
- Desenvolve pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Promove a participação comunitária do desenvolvimento das atividades relacionadas a saúde e saneamento;
- Promove a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população;
- Elabora relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas;
- Participa e promove encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental;
- Orienta a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente;
- Exerce a função de vigilante sanitário;
- Participa de campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- Identifica os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CNPJ/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio específico na área técnica de saúde.

Responsabilidade: por materiais de expediente e equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CNPJ/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos e máquinas municipais, como também a limpeza e a lubrificação, lavando-os externamente, a mão ou por meio de máquina, para conservá-los e deixá-los em condição de uso e manter a boa aparência dos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desmonta a roda dos veículos, retirando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos, para examinar a câmara e o pneu danificado, e seguida enche a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície, então imerge em água a câmara de ar servindo-os de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes;
- Marca na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo dos furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, impedindo a saída do ar;
- Coloca na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída do ar sob pressão, em seguida monta o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme a tabela de especificações para colocá-la na roda;
- Remove o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo;
- Suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículos;
- Lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;
- Efetua o polimento da estrutura metálica e/ou cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado;
- Mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho;
- Lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando graxa, óleo e produtos similares para proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento;
- Verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;
- Zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**-43)-538-4141 - e-mail: pmandira@uol.com.br

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental a nível de séries iniciais.

Responsabilidade: por materiais e equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141

e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordena e supervisiona os trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação de locais e prédios públicos, bem como, os trabalhos inerentes à cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento e para embelezamento da cidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Orienta e executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município;
- Distribui, coordena e controla os trabalhos a cargo de seus auxiliares;
- Coordena e auxilia a poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- Coordena a conservação de áreas internas e externas, quanto a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Zela pela disciplina e ordem funcionais;
- Mantém-se a par do andamento das operações por meio de contatos ou observação direta;
- Zela pela conservação e limpeza do pátio e demais dependências públicas;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: materiais e equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141

e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxilia a execução de reparos em diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos, máquinas e equipamentos municipais, como também a limpeza e a lubrificação, lavando-os externamente, a mão ou por meio de máquina, para conservá-los e deixá-los em condição de uso e manter a boa aparência dos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Auxilia a retirada do pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos, para examinar a câmara e o pneu danificado, em seguida enche a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície, então imerge em água a câmara de ar servindo-os de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes;
- Marca na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo dos furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, impedindo a saída do ar;
- Coloca na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída do ar sob pressão, em seguida monta o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme a tabela de especificações para colocá-la na roda;
- Remove o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo;
- Lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;
- Lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando graxa, óleo e produtos similares para proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento;
- Verifica o resultado do trabalho executado, testando a máquina em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;
- Zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental a nível de séries iniciais.

Responsabilidade: por materiais e equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**-43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como executa trabalhos inerentes à cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento e para embelezamento da cidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município;
- Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;
- Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
- Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente;
- Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;
- Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo;
- Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CNPJ/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141

e-mail: pmandira@uol.com.br

- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Zela pela conservação e limpeza do pátio e locais públicos;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: materiais e equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**-43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores;
- Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação;
- Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas;
- Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais;
- Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Responsabilidade: ferramentas e equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: ENCANADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Instala, repara e conserva instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeriam seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Instala e repara redes de água, esgoto e gás;
- Interpreta plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações;
- Relaciona materiais e faz orçamentos;
- Serra, corta, conecta e veda tubos e canos (ferro, galvanizado, chumbo, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas e chumbadores, para instalação de água, gás, vapor e esgoto;
- Corta, dobra e solda chapas galvanizadas e de cobre para calhas, condutores para água pluvial e outros fins;
- Corta, abre frestas, furos em concreto, etc, para possibilitar passagens, fixações, coletores, etc. necessários às instalações;
- Liga componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água, esgoto e gás;
- Aparelha, instala e conserta peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.);
- Monta, instala e conserva e faz reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão de terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades. Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo munícipe e seu acondicionamento. Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Lavra autos de infração por contravenção às posturas do município;
- Exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira;
- Apreende por infração à leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
- Verifica a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública;
- Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
- Registra o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário;
- Exerce repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos;
- Comunica o início e o término de construções e demolições de prédios;
- Vistoria prédios;
- Intima proprietários a construir muros e calçadas;
- Efetua notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura;
- Comunica fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza;
- Informa requerimentos de localização de comércio;
- presta informações em processos relacionados com suas atividades;
- Auxilia no lançamento de impostos em geral;
- Colabora na alteração e revisão de tributos municipais;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos, veículos e informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141

e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
- Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário;
- Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental a nível de séries iniciais.

Responsabilidade: por veículos de carga e/ou transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**-43)-538-4141 - e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: MOTORISTA (TRANSPORTE ESCOLAR/AMBULÂNCIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto ou itinerário previsto, para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, cargas, servidores e/ou estudantes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirige o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas, servidores e/ou estudantes;
- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos;
- Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
- Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- Faz a entrega da merenda escolar;
- Transporta servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados;
- Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
- Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário;
- Pode efetuar reparos de emergência nos veículos;
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental a nível de séries iniciais.

Responsabilidade: por veículos de transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**-43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: OPERÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas manuais simples, na construção civil, na limpeza de parques, jardins e outros próprios públicos, promovendo a limpeza, manutenção, reparo e conservação, mantendo-os dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Efetua a limpeza e remoção de resíduos, proporcionando o embelezamento de jardins, parques, praças e construções;
- Efetua pequenos reparos, onde for designado;
- Cuida da conservação dos próprios municipais ao qual for designado;
- Realiza a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando o carrinho de mão e ferramentas manuais;
- Escava valas e fossas, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
- Auxilia na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: máquinas e equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**-43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;

- Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: máquinas e equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: PADEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordena todas as atividades vinculadas à padaria municipal, executando os trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer a padaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias para confeccionar a massa;
- Dá ao tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento;
- Cilindra, corta ou enrola a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada;
- Cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada;
- Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;

- Pode calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organolética e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos;
- Controla o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento da padaria quando necessário;
- Zela pelo bom funcionamento do estabelecimento;
- Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: materiais e ferramentas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**-43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- Constrói passeios nas ruas e meios fios;
- Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;

- Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa;
- Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: materiais e ferramentas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: PINTOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prepara as superfícies a serem pintadas, limpando-as, emassando-as recobrando as superfícies internas e externas dos prédios e outras obras ou manufaturados, camadas de tintas para protegê-las ou decorá-las em madeira e estruturas metálicas e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Verifica as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
- Determina as quantidades de materiais a serem utilizados;
- Prepara as superfícies a serem pintadas, lixando-as ou retirando a pintura velha, para eliminar resíduos, visando corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Prepara o material de pintura, misturando tintas, substâncias diluentes e secantes nas devidas proporções;

- Pinta a superfície utilizando pincéis, rolos e pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Pinta estruturas metálicas, ornamentos, acessórios, manufaturados de madeira e outros materiais, dando-lhes o devido acabamento a cada tipo de superfície pintada;
- Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: materiais e ferramentas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190
☎ FONE/FAX : (0**43)-538-4141 - ✉ e-mail: pmandira@uol.com.br

CARGO: SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
- Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
- Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
- Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- Lava e seca os vidros das portas e janelas;
- Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
- Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;

- Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Dispõe quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Zela pela conservação e limpeza do pátio;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: materiais equipamentos.