

Diário Eletrônico do Município de Medianeira

www.medianeira.pr.gov.br / www.camaramedianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010, 157/2011 e 620/2017

TERÇA-FEIRA, 12 DE NOVEMBRO DE 2019

ANO: X Nº 1907

PÁGINA: 2/27

LEI Nº 824/2019, de 12 de novembro de 2019.

Dispõe sobre a Alteração proposta à Lei Municipal nº 085/2005 de 16 de novembro de 2005, e dá outras providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA, Estado do Paraná, aprovou, e, o Prefeito, sanciona a seguinte,

L E I:

Art. 1º Cria os cargos de provimento efetivo infra, na forma do que segue:

Denominação do Cargo	Vencimentos Mensais	Carga Horária Semanal	Nº Cargos/vagas
Assistente Social (40h)	3.536,38	40	3
Técnico(a) Desportivo(a)	2.050,00	20	12
Bibliotecário(a)	2.100,00	40	1
Fisioterapeuta	1.980,00	20	1
Médico(a) Auditor(a)	7.909,17	20	1
Tesoureiro(a)	4.668,20	40	1
Auxiliar de Turma	1.300,00	40	10
Educador(a) Infantil	1.278,81	20	20

Parágrafo único. Ficam definidas na forma do *Anexo III*, parte integrante desta, os requisitos para investidura e as atribuições dos cargos supra.

Art. 2º Reduz o número de vagas dos cargos de provimento efetivo e em Comissão, constantes dos *Anexos I e II* da Lei Municipal nº 085/2005, infra, na forma do que segue:

Denominação do Cargo	Vencimentos Mensais	Carga Horária Semanal	Nº Cargos	Nº Cargos Vagos	Redução
Professor (Efetivo)	1.278,81	20	520	122	68
Fiscal (Efetivo)	1.570,73	40	6	3	3
Chefe da D. de F. de Obras (CC)	4.056,35	20	2	1	1

Art. 3º Extingue os cargos de provimento efetivo, constantes do *Anexo I* da Lei Municipal 085/2005, vagos e que vierem a vagar, de:

Denominação do Cargo	Vencimentos Mensais	Carga Horária Semanal	Nº Cargos	Nº Cargos Vagos
Administrador	3.536,38	40	1	1
Assistente social (30hs)	3.536,38	30	14	1
Atendente de Creche	1.256,38	40	58	12
Educador Infantil	2.557,63	40	76	5
Auxiliar Administrativo	1.570,73	40	41	1
Economista	3.536,38	40	1	0
Médico ESF	5.521,01	20	12	12
Médico Ginecologista e Obstetra	15.818,34	40	2	1
Médico Ortopedista e Traumatologista	15.818,34	40	2	2
Médico Pediatra	15.818,34	40	2	1

Diário Eletrônico do Município de Medianeira

www.medianeira.pr.gov.br / www.camaramedianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010, 157/2011 e 620/2017

TERÇA-FEIRA, 12 DE NOVEMBRO DE 2019

ANO: X Nº 1907

PÁGINA: 3/27

Médico Psiquiatra	7.909,17	20	1	1
Odontólogo (20hs)	3.487,27	20	10	0
Odontólogo(a) - Cirurgião D. ESF	3.057,91	20	14	14
Oficial Administrativo	3.274,44	40	5	2
Operador de Raio X	1.256,38	30	3	3

Art. 4º Extingue os cargos de provimento em comissão *infra*, constante do *Anexo II* da Lei Municipal 085/2005, de:

Denominação do Cargo	Vencimentos Mensais	Carga Horária Semanal	Nº Cargos	Nº Cargos Vagos
Chefe D. Atenção Especializada	2.934,60	40	6	6
Chefe da D. de Proteção Básica	4.056,35	40	1	1
Chefe de D. O. de Trânsito	4.056,35	40	1	1
Controlador Geral	6.982,84	40	1	1
Diretor de Gestão em Saúde	5.730,99	40	1	1
Diretor do Parque Tecnológico	5.730,99	40	1	1
Diretor Clínico (UPA)	5.730,99	40	1	1

Art. 5º Renomeia os cargos de provimento em comissão *infra*, constante do *Anexo II* da Lei Municipal 085/2005, mantidos os níveis de vencimentos e carga horária semanal de 40 horas:

Descrição Atual:	Nova Descrição:
Assessor de Serviços Administrativos 40Hs CC1 (03)	Assessor(a) de Gabinete 40Hs CC1 (01)
	Diretor do CPD 40Hs CC1 (01)
	Diretor de Gestão de Convênios 40Hs CC1 (01)
Chefe de Divisão de Patrimônio 40Hs CC2 (01)	Chefe da Divisão de Compras 40Hs CC2 (01)
Chefe de Divisão de Controle de Materiais 40Hs CC2 (01)	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos 40Hs CC2(01)
Chefe de Depto. de Atenção Especializada 20Hs CC2 (01)	Chefe do Depto. Executivo 40Hs CC3 (01)

Art. 6º Dá nova redação aos *Anexos I e II* da Lei Municipal 085/2005, na forma dos *Anexos I e II*, respectivamente, parte integrante desta.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogada a Lei Municipal 119/2010, bem como as disposições em contrário.

Paço Municipal José Della Pasqua, Medianeira, 12 de novembro de 2019.

Ricardo Endrigo
Prefeito

Diário Eletrônico do Município de Medianeira

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

LEI MUNICIPAL Nº 085/2005

Descrição dos Cargos	Vencimentos Mensais	Carga Horária Semanal	Cargos		
			Previstos	Ocupados	Vagos
Advogado(a)	6.858,03	20	4	4	0
Agente Comunitário(a) de Saúde	1.372,27	40	67	55	12
Agente de Endemias	1.372,27	40	30	17	13
Agente de saúde (em extinção)	1.256,38	40	1	1	0
Agente de Trânsito	1.570,73	40	5	2	3
Agente social (em extinção)	1.256,38	40	10	10	0
Arquiteto(a)	5.639,17	30	3	3	0
Assistente Educacional (em extinção)	2.302,49	40	1	1	0
Assistente Administrativo	2.131,34	40	25	11	14
Assistente Social (30hs) (em extinção)	3.536,38	30	13	13	0
Assistente Social (40hs)	3.536,38	40	3	0	3
Atendente de Creche (em extinção)	1.256,38	40	46	46	0
Atendente de Farmácia	1.570,73	40	3	1	2
Auditor(a) de Controle Interno	6.533,73	40	2	1	1
Auditor(a) de Procedimentos na Saúde	4.668,18	40	1	1	0
Auditor(a) Fiscal	4.668,18	40	2	2	0
Auxiliar Administrativo (em extinção)	1.570,73	40	40	40	0
Auxiliar de Serviços Gerais (em extinção)	1.149,89	40	128	128	0
Auxiliar de Topografia (em extinção)	1.570,73	40	1	1	0
Auxiliar de Turma	1.300,00	40	10	0	10
Auxiliar de Enfermagem (em extinção)	1.570,73	40	14	14	0
Auxiliar de Mecânico (em extinção)	1.149,89	40	1	1	0
Auxiliar de Saúde Bucal	1.570,73	40	11	7	4
Bibliotecário(a)	2.100,00	40	1	0	1
Bioquímico(a)	3.487,27	20	1	1	0
Carpinteiro(a) (em extinção)	1.256,38	40	1	1	0
Chapeador(a) (em extinção)	1.256,38	40	1	1	0
Contador(a)	4.668,20	40	2	2	0
Economista (em extinção)	3.536,38	40	1	1	0
Educador(a) de Oficina (em extinção)	1.256,38	40	1	1	0
Educador(a) Infantil (em extinção)	2.557,63	40	71	71	0
Educador(a) Infantil	1.278,81	20	20	0	20
Eletricista Instalador(a) (em extinção)	1.256,38	40	1	1	0
Encanador(a) (em extinção)	1.256,38	40	2	2	0
Enfermeiro(a)	3.536,38	40	28	27	1
Engenheiro(a) Agrônomo(a)	5.639,17	30	1	0	1
Engenheiro(a) Ambiental	5.639,17	30	1	0	1
Engenheiro(a) Civil	5.639,17	30	2	0	2
Farmacêutico(a)	3.536,38	40	4	3	1
Fiscal	1.570,73	40	3	3	0
Fiscal de Plano Diretor	4.668,18	40	1	1	0
Fisioterapeuta	1.980,00	20	1	0	1
Fonoaudiólogo(a)	3.536,38	40	1	1	0
Médico(a) Auditor(a)	7.909,17	20	1	0	1
Médico(a) (20hs) (em extinção)	6.296,20	20	5	5	0
Médico(a) Clínico Geral	15.818,34	40	11	4	7
Médico(a) Ginecologista e Obstetra (em extinção)	15.818,34	40	1	1	0

Diário Eletrônico do Município de Medianeira

www.medianeira.pr.gov.br / www.camaramedianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010, 157/2011 e 620/2017

TERÇA-FEIRA, 12 DE NOVEMBRO DE 2019

ANO: X Nº 1907

PÁGINA: 5/27

Médico(a) Intervencionista (SAMU)	15.818,34	40	7	3	4
Médico(a) Pediatra	15.818,34	40	1	1	0
Motorista (em extinção)	1.510,99	40	40	40	0
Nutricionista	3.536,38	40	2	2	0
Odontólogo(a) (20hs) (em extinção)	3.487,27	20	10	10	0
Oficial Administrativo (em extinção)	3.274,44	40	3	3	0
Operador(a) de Máquina Rodoviária (em extinção)	1.651,09	40	9	9	0
Pedreiro(a) (em extinção)	1.256,38	40	3	3	0
Pintor(a) (em extinção)	1.256,38	40	1	1	0
Professor(a)	1.278,81	20	452	398	54
Professor(a) de Educação Física	1.689,15	20	23	21	2
Professor(a) Intérprete de Libras	2.557,63	40	1	0	1
Psicólogo(a)	3.536,38	40	6	5	1
Secretário(a) Escolar	1.570,73	40	26	26	0
Técnico(a) Desportivo	2.050,00	40	12	0	12
Técnico(a) em Enfermagem	2.270,53	40	27	26	1
Técnico(a) em Higiene Dental (em extinção)	2.270,53	40	1	1	0
Técnico(a) em Informática	2.270,53	40	2	1	1
Técnico(a) em Segurança e Medicina do Trabalho	2.270,53	40	1	1	0
Técnico(a) em Vigilância Sanitária	2.270,53	40	1	1	0
Terapeuta Ocupacional	3.536,38	30	1	1	0
Tesoureiro(a)	4.668,20	40	1	0	1
Veterinário(a)	3.091,59	30	1	1	0
Vigia (em extinção)	1.149,89	40	3	3	0

Diário Eletrônico do Município de Medianeira

www.medianeira.pr.gov.br / www.camaramedianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010, 157/2011 e 620/2017

TERÇA-FEIRA, 12 DE NOVEMBRO DE 2019

ANO: X Nº 1907

PÁGINA: 6/27

ANEXO II**QUADRO GERAL DE CARGOS TRANSITÓRIOS:**

Nº Cargos	Disponível	C H	Cargo	Vencimentos Mensais	Símbolo
1	0	40	Assessor de Comunicação Social	5.730,99	CC-1
1	0	40	Diretor de Trânsito	5.730,99	CC-1
1	0	40	Chefe Divisão de Trânsito	4.056,35	CC-2
1	0	40	Diretor de Recusos Humanos	5.730,99	CC-1
1	0	40	Diretor de Compras, Licitação e Contratos	5.730,99	CC-1
1	0	40	Chefe da Divisão de Compras	4.056,35	CC-2
1	0	40	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	4.056,35	CC-2
1	0	40	Diretor de Contabilidade	5.730,99	CC-1
1	0	40	Diretor de Tesouraria	5.730,99	CC-1
1	0	40	Diretor Administrativo (UPA)	5.730,99	CC-1
1	0	40	Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária	4.056,35	CC-2
1	0	40	Diretor de Serviços Urbanos	5.730,99	CC-1
1	0	20	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	4.056,35	CC-2
1	0	40	Chefe da Divisão de Agricultura	4.056,35	CC-2
1	0	40	Chefe da Divisão de Meio Ambiente	4.056,35	CC-2
6	0	40	Chefe da Divisão Administrativa	4.056,35	CC-2
10	1	40	Chefe Departamento Executivo	2.934,60	CC-3
1	0	40	Assessor(a) de Gabinete	5.730,99	CC-1
1	0	40	Diretor do CPD	5.730,99	CC-1
1	0	40	Diretor de Gestão de Convênios	5.730,99	CC-1
34	1				

ANEXO III**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

Cargo: Assistente Social (40hs)

Carga horaria semanal: 40 horas semanais

Vencimentos mensais Iniciais: R\$ 3.536,38 (três mil quinhentos e trinta e seis reais e trinta e oito centavos)

Requisitos para investidura: Formação superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

Competências comportamentais:

Agilidade de raciocínio
Atendimento ao público
Atenção/concentração
Dinamismo e pronto atendimento
Disciplina
Espírito de equipe
Método no trabalho
Potencial para aprendizagem
Relacionamento interpessoal
Responsabilidade
Adepto às tecnologias e sistemas de informação

Descrição sumária das atribuições:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

Atribuições:

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis. Trabalham em instituições das esferas pública e privada, bem como em ONG. Podem atuar em empresas ou instituições do setor agropecuário, comercial, industrial e de serviços. O foco de atuação é a família (ou indivíduo). São estatutários ou empregados com carteira assinada. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horário diurno, podendo, o assistente social trabalhar em horários irregulares durante plantões e em casos emergenciais. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.

Atribuições: ORIENTAR INDIVÍDUOS, FAMÍLIAS, GRUPOS, COMUNIDADES E INSTITUIÇÕES - Esclarecer dúvidas - Orientar sobre direitos e deveres - Orientar sobre acesso a direitos instituídos - Orientar sobre rotinas da instituição - Orientar sobre cuidados especiais - Orientar sobre serviços e recursos sociais - Ensinar a otimização do uso de recursos - Orientar sobre a otimização do uso de recursos - Desenvolver programas de educação alimentar para sadios - Orientar sobre normas, códigos e legislação - Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas - Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho - Organizar grupos socioeducativos - Facilitar grupos socioeducativos - Assessorar órgãos públicos e entidades civis - Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais - Organizar cursos, palestras, reuniões PLANEJAR POLÍTICAS SOCIAIS - Elaborar planos, programas e projetos específicos - Delimitar o problema - Definir público-alvo - Definir objetivos e metas - Definir metodologia - Formular propostas - Estabelecer prioridades - Estabelecer critérios de atendimento - Programar atividades - Estabelecer cronograma - Definir recursos humanos, materiais e financeiros - Consultar entidades e especialistas - Definir parceiros PESQUISAR A REALIDADE SOCIAL - Realizar estudo socioeconômico - Pesquisar interesses da população - Pesquisar o perfil do usuário - Pesquisar características da área de atuação - Pesquisar informações 'in loco' - Pesquisar entidades e instituições - Realizar pesquisas bibliográficas e documentais - Estudar viabilidade de projetos propostos - Levantar número de usuários - Coletar dados - Organizar dados coletados - Compilar dados - Tabular dados - Difundir resultados da pesquisa - Buscar parceiros - Pesquisar a satisfação do usuário EXECUTAR PROCEDIMENTOS TÉCNICOS - Registrar atendimentos - Denunciar situações-problema - Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais - Formular relatórios - Formular pareceres técnicos - Formular rotinas e procedimentos - Formular cardápios para sadios - Integrar grupos de estudo de casos - Formular instrumental (Formulários, questionários, etc.) - Requisitar mandado de busca MONITORAR AS AÇÕES EM

DESENVOLVIMENTO - Acompanhar a execução de programas, projetos e planos - Analisar as técnicas utilizadas - Apurar custos - Verificar resultados de programas, projetos e planos - Verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário - Criar critérios e indicadores para avaliação - Aplicar instrumentos de avaliação - Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos e planos propostos - Avaliar satisfação dos usuários PROMOVER EVENTOS TÉCNICOS E SOCIAIS - Determinar natureza e objetivos do evento - Escolher local - Preparar programação - Divulgar o evento - Comprar material promocional - Preparar o convite - Selecionar material técnico-científico - Preparar material de divulgação - Contratar pessoal e serviços - Providenciar material operacional - Convidar público-alvo e participantes - Preparar lista de convidados - Preparar anais para publicação ARTICULAR RECURSOS DISPONÍVEIS - Identificar equipamentos sociais disponíveis - Identificar recursos financeiros disponíveis - Negociar com entidades e instituições - Formar parcerias - Obter recursos financeiros, materiais e humanos - Formar uma rede de atendimento - Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação/recolocação - Identificar possibilidades de geração de renda - Intensificar os contatos - Realocar recursos disponíveis - Propor verbas orçamentárias - Participar de comissões técnicas - Participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES - Coordenar projetos - Coordenar grupos de trabalho - Recrutar pessoal - Selecionar pessoal - Escalar pessoal - Atribuir tarefas à equipe - Treinar pessoal - Supervisionar trabalho dos técnicos da área - Supervisionar estágios curriculares DESEMPENHAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS - Preencher formulários - Providenciar documentação oficial - Cadastrar usuários, entidades e recursos - Controlar fluxo de documentos - Administrar recursos financeiros - Controlar custos - Controlar dados estatísticos - Fazer estatísticas - Requisitar reforço policial quando necessário.

Cargo: Bibliotecário(a)

Carga horaria semanal: 40 horas semanais

Vencimentos mensais Iniciais: R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais)

Requisitos para investidura: Formação superior em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho de classe.

Competências comportamentais:

Agilidade de raciocínio
Atendimento ao público
Atenção/concentração
Dinamismo e pronto atendimento
Disciplina
Espírito de equipe
Método no trabalho
Potencial para aprendizagem
Relacionamento interpessoal
Responsabilidade
Adepto às tecnologias e sistemas de informação

Descrição sumária das atribuições:

Planejar, organizar, gerenciar serviços, através de técnicas biblioteconômicas e promover ações visando a formação de leitores críticos e cidadãos plenos.

Atribuições:

Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
Preservar e disseminar o conhecimento;
Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;
Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
Promover programas de leitura e eventos culturais;
Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas;
Promover treinamento da equipe da biblioteca;
Orientar o usuário para leitura e pesquisa;
Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas;
Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;
Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca;
Prestar atendimento aos usuários;
Executar a política de seleção e aquisição de acervo;
Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins;
Orientar os usuários na normatização de trabalhos;
Restaurar o acervo e zelar por sua conservação;

Realizar outras atividades correlatas com a função.

Cargo: Médico(a) Auditor(a)

Carga horaria semanal: 20 horas semanais

Vencimentos mensais Iniciais: R\$ 7.909,17 (sete mil novecentos e nove reais e dezessete centavos).

Requisitos para investidura: Formação superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe. Não ser vinculado como proprietário, dirigente, acionista ou sócio cotista, a qualquer entidade que preste serviço no âmbito do SUS. Experiência comprovada de 2 anos de trabalho no SUS.

Competências comportamentais:

Agilidade de raciocínio
Atendimento ao público
Atenção/concentração
Dinamismo e pronto atendimento
Disciplina
Espírito de equipe
Método no trabalho
Potencial para aprendizagem
Relacionamento interpessoal
Responsabilidade
Adepto às tecnologias e sistemas de informação

Descrição sumária das atribuições:

Compete ao Médico Auditor realizar auditoria analítica e operativa *in loco*, de procedimentos médicos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do Sistema Único de Saúde, no Município de Medianeira.

Atribuições:

- I - Realizar auditoria analítica e operativa *in loco* de procedimentos médicos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do Sistema Único de Saúde, no Município de Medianeira;
- II - Analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;
- III - Avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico;
- V - Solicitar ao médico assistente esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades;
- VI - Atender, as requisições nos prazos preestabelecidos pelos órgãos de controle;
- VII - Informar à supervisão a ocorrência de fato relevante que necessite de providências urgentes.
- VIII - Regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme grau de complexidade, tanto as eletivas como urgências;
- IX - Analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso, segundo as informações disponíveis, fazendo o enlace entre os diversos níveis assistenciais do sistema estadual e regional de saúde, com vistas ao atendimento adequado das necessidades dos pacientes;
- X - Analisar as solicitações de exames de alto custo e complexidade;
- XI - Estabelecer com as equipes de auditoria mecanismo de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço.
- XII - Auxiliar na construção e aplicação dos protocolos;
- XIII – Demais atribuições relacionadas à função.

Cargo: Tesoureiro(a)

Carga horaria semanal: 40 horas semanais

Vencimentos mensais Iniciais: R\$ 4.668,20 (quatro mil seiscentos e sessenta e oito reais e vinte centavos)

Requisitos para investidura: Formação superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

Competências comportamentais:

Agilidade de raciocínio
Atendimento ao público

Atenção/concentração
Dinamismo e pronto atendimento
Disciplina
Espírito de equipe
Método no trabalho
Potencial para aprendizagem
Relacionamento interpessoal
Responsabilidade
Adepto às tecnologias e sistemas de informação

Descrição sumária das atribuições:

Compete ao Tesoureiro(a) responder por todas as atividades de registros dos atos e fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, arrecadação de verbas, concessão e controle de adiantamentos e fundos, aberturas e encerramento de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, fechamento de caixa/banco, e controle de movimentações financeiras, elaboração de relatórios e demonstrativos, prestação de informações acerca da situação financeira do ente, alimentação do portal da transparência, elaboração de prestação de contas, e guarda de valores.

Atribuições:

Desempenhar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, conferência, digitalização e arquivamento de documentos fiscais, proceder o pagamento de despesas, cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa/bancos diariamente, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e fluxo de caixa, emissão de ordens de pagamento/transferências, se responsabilizar pelo fluxo financeiro e pela organização do caixa da instituição, assim como pela aplicação de recursos no mercado financeiro, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, desenvolver estudos buscando os investimentos de maior rentabilidade, estudar as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir riscos, estabelecer fluxo/rotina de pagamentos, operar de sistemas de informação, e desenvolver demais atividades correlatas.

Cargo: Auxiliar de Turma

Carga horaria semanal: 40 horas semanais

Vencimentos mensais Iniciais: R\$ 1.300,00 (mil e trezentos reais).

Requisitos para investidura: Formação em nível médio completo.

Competências comportamentais:

Agilidade de raciocínio
Atendimento ao público
Atenção/concentração
Dinamismo e pronto atendimento
Disciplina
Espírito de equipe
Método no trabalho
Potencial para aprendizagem
Relacionamento interpessoal
Responsabilidade
Adepto às tecnologias e sistemas de informação

Descrição sumária das atribuições:

Compete ao Auxiliar de Turma acompanhar as crianças em CEMEI's e escolas, receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis, acompanhar e auxiliar nas atividades pedagógicas realizadas pelo educador infantil/professor, auxiliar as crianças durante as refeições, o lanche, na higienização e no recreio interativo, organizar o ambiente de sala de aula e locais destinados a guarda de materiais pedagógicos, assim como estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações.

Atribuições:

Cortesia e trato no relacionamento com os servidores, pais e alunos; acompanhar as crianças na creche e na escola; receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis; acompanhar e auxiliar nas atividades pedagógicas realizadas pelo educador infantil; auxiliar as crianças durante as refeições, o lanche e na higienização e no recreio interativo; organizar o ambiente de sala de aula e locais destinados a guarda de materiais pedagógicos; estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita; prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico; colaborar na organização de festas e eventos; promovidos pela instituição que atua; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato; participar de cursos e eventos que visem seu aperfeiçoamento profissional, e desenvolver demais atividades correlatas.

Cargo: Fisioterapeuta

Carga horaria semanal: 20 horas semanais

Vencimentos mensais Iniciais: R\$ 1.980,00 (mil novecentos e oitenta reais)

Requisitos para investidura: Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Órgão da Classe

Competências comportamentais:

Agilidade de raciocínio
Atendimento ao público
Atenção/concentração
Dinamismo e pronto atendimento
Disciplina
Espírito de equipe
Método no trabalho
Potencial para aprendizagem
Relacionamento interpessoal
Responsabilidade
Adepto às tecnologias e sistemas de informação

Descrição sumária das atribuições:

Compete ao(à) Fisioterapeuta aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Atuar na área de educação em saúde através de palestras; Avaliar o nível das disfunções físico funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos.

Atribuições:

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Atuar na área de educação em saúde através de palestras; Avaliar o nível das disfunções físico funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos; Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso; Programar prescrever e orientar a utilização dos recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovasculares, bem como para preparação de condicionamento de pré e pós parto; Realizar atendimento domiciliar; Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; Participar dos atendimentos de emergência e nas atividades terapêuticas intensivas; Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; Manter contato com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; Prestar ou buscar auxílio técnico ou científico; Executar outras atribuições afins.

Cargo: Educador(a) Infantil

Carga horaria semanal: 20 horas semanais

Vencimentos mensais Iniciais: 1.278,81

Requisitos para investidura: Formação em nível Médio – Magistério, ou em nível Superior - Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental devidamente reconhecido pelo MEC.

Competências comportamentais:

Agilidade de raciocínio
Atendimento ao público
Atenção/concentração
Dinamismo e pronto atendimento
Disciplina
Espírito de equipe
Método no trabalho
Potencial para aprendizagem

Relacionamento interpessoal
Responsabilidade
Adepto às tecnologias e sistemas de informação

Descrição sumária das atribuições:

Compete ao(à) Educador(a) Infantil, planejar e executar aulas adequadas à faixa etária da criança, de acordo com os conteúdos propostos no currículo, efetivando este trabalho por meio das interações de qualidade e as brincadeiras criativas. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, de forma a promover: desenvolvimento integral da criança, em complementação à ação da família e da comunidade; condições de aprendizagens relacionadas à convivência próxima das práticas sociais e culturais nos diversos campos de experiências; e a prevenção, segurança e proteção do bem estar coletivo das crianças, bem como a sua interação com diferentes parceiros em situações significativas e diversificadas.

Atribuições:

- I. Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade educacional, bem como das demais atividades do processo educativo, visando à melhoria da qualidade no atendimento às crianças, em consonância com as diretrizes educacionais nacionais para a Educação Infantil.
- II. Criar condições, oportunidades e meios para garantir às crianças, respeitadas suas especificidades e singularidades, o direito inalienável de serem educados e cuidados de forma indissociada;
- III. Planejar e executar aulas adequadas à faixa etária da criança, de acordo com os conteúdos propostos no currículo, efetivando este trabalho por meio das interações de qualidade e as brincadeiras criativas.
- IV. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, de forma a promover: desenvolvimento integral da criança, em complementação à ação da família e da comunidade; condições de aprendizagens relacionadas à convivência próxima das práticas sociais e culturais nos diversos campos de experiências; e a prevenção, segurança e proteção do bem – estar coletivo das crianças, bem como a sua interação com diferentes parceiros em situações significativas e diversificadas.
- V. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento à criança com necessidades educacionais especiais;
- VI. Manter atualizado os registros dos objetivos propostos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- VII. Elaborar pareceres descritivos coletivos e individuais, considerando a faixa etária da criança, os conteúdos e objetivos propostos no período, a fim de garantir o desenvolvimento integral da criança;
- VIII. Desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com a faixa etária da criança, considerando os espaços de aprendizagens disponíveis na unidade educacional, por meio de situações lúdicas e motivadoras;
- IX. Respeitar a criança como sujeito do processo educativo, zelando pela sua integridade física e psíquica, preservando sua imagem, identidade, valores, ideias, crenças e objetos pessoais, acolhendo quando fragilizadas por situações adversas, de modo que superem suas dificuldades e se sintam confortáveis e seguras;
- X. Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada. Responsabilizar-se pela estimulação, cuidado, observação e orientação às crianças na aquisição de hábitos de higiene, bem como dar atendimento à necessidade de troca de fraldas, banho, escovação de dentes e demais procedimentos relativos à preservação da saúde; observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes;
- XI. Organizar e reorganizar os tempos e espaços, os materiais de uso individual e coletivo, o acesso das crianças aos materiais necessários às suas experiências de exploração do mundo, da comunicação, da expressividade e de conhecimento de si;
- XII. Dialogar com os pais ou responsáveis sobre propostas de trabalho, desenvolvimento e avaliação das atividades realizadas na unidade educacional;
- XIII. Participar das reuniões de equipe da Unidade Educacional mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários da unidade, a família e a comunidade.
- XIV. Aprimorar o seu desenvolvimento profissional, por meio da participação em formações continuadas, oferecidos pela Unidade Educacional, Secretaria Municipal de Educação, entre outros, do município de Medianeira – PR, de modo a ampliar seus conhecimentos, com vistas a contribuir para a transformação das práticas educativas na unidade educacional.

Cargo: Técnico Desportivo

Carga horaria semanal: 20 horas semanais

Vencimentos mensais Iniciais: 2.050,00

Requisitos para investidura: Curso Superior em Educação Física - Bacharelado.

Competências comportamentais:

Agilidade de raciocínio
Atendimento ao público
Atenção/concentração
Dinamismo e pronto atendimento
Disciplina
Espírito de equipe
Método no trabalho
Potencial para aprendizagem
Relacionamento interpessoal
Responsabilidade
Adepto às tecnologias e sistemas de informação

Descrição Sumária das Funções: Ensinar os princípios (fundamentos) e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades; Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas; Realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes modalidades esportivas; Supervisionar, avaliar e encarregar-se do preparo físico dos atletas das equipes representativas do Município, bem como as práticas esportivas; Planejar e aplicar testes de avaliação física; Planejar e executar competições esportivas e seus regulamentos; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Descrição das Funções: Desenvolver e participar de programas e projetos esportivos, visando proporcionar atividades de Educação Física aos atletas e comunidade em geral, possibilitando-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das condições físicas e mentais; Exercer atividade de orientação técnica para o preparo de equipes de rendimento e não rendimento, representativas nas várias modalidades esportivas; Programar e executar atividades de recreação à comunidade em geral; Participar, conforme a política interna da Prefeitura Municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar com equipes esportivas representativas do Município, dos Jogos Oficiais do Estado do Paraná, bem como de outras competições de interesse do Município; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais esportivos que possam ser adquiridos; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais esportivos e outros suprimentos; Fazer ou orientar levantamentos de materiais esportivos; Participar de programa de treinamento, qualificação e/ou atualização, quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e formação profissional, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios em sua área de atuação, demais atividades relacionadas à função.