



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Agente de Manutenção	
Código do Cargo: CBO: 991405 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível fundamental – Anexo V	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Fundamental Incompleto	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Executar atividades de apoio operacional e técnico em qualquer órgão, unidade ou setor do Município, nas áreas de eletricidade em geral e de automotores, hidráulicos, pedreiro, carpintaria, serralheria e atividades afins destas.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Executar inspeção e instalação de equipamento elétrico dos automotores da Prefeitura Municipal; 2. Instalar e reparar peças, acessórios e pequenos equipamentos elétricos; 3. Interpretar desenho, localizar elementos e percursos de instalação, emendar e derivar fios e cabos; 4. Realizar serviços e inspeção na rede elétrica da Prefeitura Municipal e demais Órgãos; 5. Instalar e reparar condutores, acessórios, e pequenos equipamentos elétricos; 6. Montar painéis de comando, cabines primárias, caixa ou bateria de segurança; 7. Instalar e recuperar linhas de transmissão e componentes, calcular a distribuição de força, resistência, etc.; 8. Efetuar medições utilizando-se de voltímetro, amperímetros, wattímetros e outros dispositivos auxiliares; 9. Instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas, soldar terminais, executar instalações elétricas de baixa tensão em edificações, reciclar material danificado, como reatores, luminárias, fiação e outros; 10. Confeccionar e montar armações de ferro para estruturas e corpos de prova de concreto; 11. Executar serviços de instalação, criação e montagem de peças metálicas para obras, reformas e instalações, segundo orientações e especificações; 12. Executar trabalhos de carpintaria em geral, selecionar madeira, verificar as características das obras civis, examinar plantas e suas especificações, selecionar métodos adequados para a realização do trabalho, realizar o processo e confecção de móveis, desde o desenho até o acabamento, efetuar o reparo de elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas, auxiliar em atividades relacionadas à construção e reformas, tais como: montar andaime, caixarias e tapumes de madeira, etc.; 13. Efetuar serviços em instalações tubulares, sanitárias e hidráulicas, segundo normas técnicas; 14. Realizar serviços de pedreiro em obras de construção civil, misturar areia, cimento e água, assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e materiais afins; 15. Verificar as horizontalidades e verticalidades dos trabalhos realizados; 16. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins; 17. Revestir diferentes superfícies, realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas; 18. Preparar e revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com material apropriado; 19. Efetuar conservação de edificações e equipamentos em geral executando serviços sob orientação; 20. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; 21. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 22. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 23. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe	4. Dinamismo 5. Criatividade 6. Concentração
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no cargo. 2. Aprovação em concurso público de provas. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

regulamentação do concurso público.

5. Possuir as competências acima.

CARGO: Agente de Serviços Operacionais

Código do Cargo:

CBO: 514225

Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível fundamental – Anexo V

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental Incompleto

Descrição sumária das tarefas do cargo

Executar atividades operacionais nas áreas de zeladoria, limpeza em geral, vigilância, tarefas relacionadas aos serviços funerários, atuando em órgãos, unidades, áreas ou setor do Município, conforme as necessidades da Administração.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, utensílios e outros;
2. Executar serviços de jardinagem e aguar as plantas dos vasos e canteiros em geral;
3. Fazer transporte de materiais, dentro e fora dos próprios do Município;
4. Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição;
5. Limpar pátios, calçadas, varrer, tirar pó, encerar, lavar vidraças, utensílios, instalações e outros próprios públicos, e, quando necessário, cuidar da horta, cultivar o solo, adubar, plantar e realizar a colheita e armazenamento;
6. Providenciar e controlar os materiais e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene;
7. Coletar lixos dos vários setores da Prefeitura;
8. Preparar e servir chá, café, sucos, lanches, etc.;
9. Executar tarefas auxiliares de construção civil, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação e conservação de móveis e utensílios;
10. Auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, eletricidade, hidráulica, marcenaria, mecânica, construção civil, pintura, serralheria, solda e outros correlatos a estes;
11. Proceder à conservação e limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo;
12. Realizar a varrição, limpeza e desinfecção de vias públicas e órgãos, unidades (ruas, praças, parques, etc.) do Município;
13. Executar a coleta de lixo de residências, indústrias, edifícios comerciais e dos vários órgãos da Prefeitura;
14. Efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinar portas, janelas e portões para assegurar que estão fechados e seguros;
15. Zelar pelos prédios e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões e sistema de iluminação), fazer reparos necessários e levar ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados;
16. Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais, procedendo à identificação e registros dos mesmos quando exigidos;
17. Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição;
18. Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;
19. Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais e adotar providências para evitar roubos, furtos, incêndios e outras ocorrências na área de sua guarda;
20. Orientar o público e fornecer informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário;
21. Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha;
22. Auxiliar nos serviços funerários;
23. Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepultura;
24. Realizar sepultamento, exumação e cremar cadáveres;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

25. Transladar corpos e despojos, etc.;
26. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e zelar pela segurança do cemitério;
27. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
28. Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
29. Informar aos responsáveis imediatas falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
30. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
31. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
32. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Atenção | 4. Demonstrar destreza manual |
| 2. Trabalhar em equipe | 5. Presteza |
| 3. Bom condicionamento físico | 6. Iniciativa |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
5. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Agente de Veículo Automotor

Código do Cargo: CBO: 782305 Ref. Salarial Inicial: nível 14 da tabela de nível fundamental – Anexo V	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
--	--

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental Completo

Descrição sumária das tarefas do cargo

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.
2. Cumprir escala de trabalho;
3. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, testarem os freios e a parte elétrica, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
4. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
5. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
6. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
7. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
8. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional;
9. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
10. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
12. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
13. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
14. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|------------------------|---|
| 1. Demonstrar atenção | 7. Capacidade visual e espacial |
| 2. Iniciativa | 8. Dirigir defensivamente |
| 3. Trabalhar em equipe | 9. Noções básicas de mecânica de veículos |
| 4. Concentração | 10. Senso espacial e visual |
| 5. Paciência | |
| 6. Cortesia | |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Carteira Nacional de Habilitação - CNH "B" ou superior;
3. Experiência de um ano ou mais comprovada por meio de anotação na CTPS ou Declaração autenticada da empresa contratante.
4. Aprovação em concurso público de provas.
5. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
6. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
7. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Agente de Saúde	
Código do Cargo: CBO: 5151-05 Ref. Salarial Inicial: nível 17 da tabela de nível fundamental – Anexo V	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Fundamental Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Executa serviços de promoção e apoio à saúde, visita domicílios periodicamente; orienta a comunidade para promoção da saúde; assiste pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde, realiza atendimento aos usuários do sistema de saúde pública.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Realizar mapeamento de sua área de atuação; 2. Identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; 3. Identificar áreas de risco; 4. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as para consultas, exames e atendimentos médico e odontológico, quando necessário; 5. Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na área prioritária da Atenção Básica; 6. Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; 7. Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; 8. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; 9. Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; 10. Traduzir para a equipe de ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; 11. Identificar parceiros e recursos existentes nas comunidades que possam ser potencializados pelas equipes; 12. Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão de gestor; 13. Exercer a atividade de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; 14. Aplicar substâncias que exterminem ou inibam o surgimento de novos focos; 15. Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; 16. Desenvolver atividades inerentes ao combate e prevenção à doença de Chagas, esquistossomose, malária, dengue e outras doenças, conforme orientação do Ministério da Saúde; 17. Vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; 18. Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; 19. Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; 20. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; 21. Atuar de modo a eliminar, diminuir ou prevenir riscos na área da saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da área, abrangendo o controle de bens de consumo, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; 22. Auxiliar na inspeção do abate e fabricação de produtos cárneos e laticínios; 23. Auxiliar na inspeção do armazenamento e conservação de produtos, verificando as condições de higiene dos trabalhos e aplicando técnicas para evitar a contaminação; 24. Verificar se as condições de conservação e higiene estão de acordo com regulamentos, evitando contaminações, em especial quanto às normas de comércio internacional; 25. Auxiliar nos serviços de inspeção de higiene de ambientes de trabalho; 26. Auxiliar na orientação e fiscalização das atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;

27. Promover educação sanitária e ambiental;
28. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
29. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;
30. Prestar serviços no âmbito da saúde pública municipal e realizar atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
31. Fazer levantamento da situação do indivíduo por meio de questionário, entrevistas, contatos diretos, visitas para formular diagnósticos da situação levando em conta o meio ambiente e suas variáveis;
32. Agendar consultas, exames, retornos, arquivar e recuperar fichas de paciente, organizar e cuidar de prontuários médicos e registrar reclamações do usuário do sistema municipal público de saúde;
33. Realizar partos;
34. Promover a educação sanitária e ambiental;
35. Participar de campanhas preventivas;
36. Incentivar atividades comunitárias;
37. Preencher relatórios pertinentes a área de saúde;
38. Promover a comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
39. Executar tarefas administrativas;
40. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
41. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
42. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Paciência2. Capacidade de saber ouvir3. Demonstrar segurança4. Administrar conflitos5. Identificar limites6. Demonstrar respeito às pessoas7. Capacidade de conviver com doenças e morte8. Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades9. Capacidade de impor respeito | <ol style="list-style-type: none">10. Capacidade de organizar o tempo11. Capacidade de lidar com estresse12. Capacidade de estabelecer prioridades13. Capacidade de conquistar a confiança14. Demonstrar autocontrole |
|---|---|

Requisitos para ingresso

1. Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada para funções de agente comunitário de saúde e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público.
2. Existência de vaga no Cargo.
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
6. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Agente Operador de Máquinas Pesadas	
Código do Cargo: CBO: 7151-15 Ref. Salarial Inicial: nível 14 da tabela de nível fundamental – Anexo V	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Fundamental Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Opera diversos tipos de equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos máquinas tais como: escavadeiras, carregadeiras, de abrir valos, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletes, empilhadeiras, compactadores de solo, britadeiras, perfuratriz e guindastes; e equipamentos afins.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas assim como abaulamentos; 2. Abrir valetas e cortar talude, operar máquinas rodoviárias em escavações, transporte de terra, aterros e trabalhos semelhantes; 3. Operar equipamentos pesados, tratores com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica; 4. Comprimir, com rolo compressor, cancha para calcamento ou asfaltamento; 5. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento; 6. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações; 7. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; 8. Zelar pela conservação e segurança dos equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; 9. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 10. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 11. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Flexibilidade 5. Criatividade	6. Capacidade de observação 7. Dinamismo 8. Acuidade visual 9. Habilidade motora 10. Comunicar-se
Requisitos para ingresso	
1. Carteira Nacional de Habilitação - CNH "C" ou superior. 2. Existência de vaga no Cargo. 3. Experiência de um ano ou mais devidamente documentada por anotação na CTPS ou Declaração autenticada emitida pela empresa contratante. 4. Aprovação em concurso público de provas. 5. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 6. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 7. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Agente de Apoio Educacional	
Código do Cargo: CBO: 515325 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível médio – Anexo VI	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Desempenhar atividades de apoio educacional em atividades de serviços gerais em escolas e creches do município, prestar serviços de assistência em geral nas áreas de zeladoria e outras.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Executar as atividades de conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; 2. Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho; 3. Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças efetivamente freqüentadoras do berçário, que estejam a seu cargo; 4. Identificar interpreta e preparam diversos tipos de dietas, refeições e outros de acordo com a prescrição; 5. Distribuir as alimentações nas unidades, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando sua limpeza e esterilização; 6. Fazer anotações para controle de balanço hídrico de pacientes; 7. Efetuar levantamento no lactário e em domicílio; 8. Mantém a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções; 9. Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; 10. Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerrar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; 11. Lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; 12. Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; 13. Disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários – alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; 14. Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; 15. Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; 16. Comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; 17. Guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; 18. Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; 19. Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; 20. Acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; 21. Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; 22. Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; 23. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 24. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 25. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Atenção 2. Trabalhar em equipe 3. Bom condicionamento físico	4. Demonstrar destreza manual 5. Presteza 6. Iniciativa
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

5. Possuir as competências acima.

CARGO: Agente de Fiscalização

Código do Cargo:

CBO: 254410

Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível médio – Anexo VI

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo

Descrição sumária das tarefas do cargo

Fiscalizar obras públicas e particulares, conferindo projetos, referente à legislação e especificações técnicas. Executar atividades de natureza fisco-tributária, bem como lavrar termos circunstanciados das diligências fiscais

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em canteiros de obras do Município;
2. Efetuar as notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código de Posturas do Município;
3. Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);
4. Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra;
5. Administrar o cronograma de obras;
6. Acompanhar a execução dos projetos da Prefeitura em suas especificações técnicas de qualidade e quantidade;
7. Realizar medições físicas das etapas executadas;
8. Fiscalizar o atendimento do cronograma físico de cada obra;
9. Atestar a execução dos serviços não previstos anteriormente e que foram autorizados;
10. Acompanhar a fiscalização de outros órgãos públicos junto às obras em execução;
11. Fiscalizar as obras e construções particulares visando o atendimento de todas as normas aplicáveis à proteção do meio ambiente;
12. Verificar a adequação de obras quanto ao seu licenciamento;
13. Solicitar ao Departamento competente vistoria de obras em desacordo com as normas vigentes;
14. Vistoriar obras para concessão de licenças habite-se, levantamentos, desmembramentos e aprovação de projetos de leis;
15. Proceder à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos;
16. Fiscalizar a destinação dada os resíduos de medicamentos, seringas, agulhas, material de assepsia ou cirúrgico e outros dejetos, de origem farmacêutica, odontológica ou hospitalar;
17. Reprimir o lançamento, em vias públicas, de entulho, terras, material lenhoso ou de qualquer sorte de materiais que impeçam a regular condição de trafegabilidade dos logradouros públicos;
18. Aferir a emissão de sinais sonoros no âmbito do Município, coibindo a que for considerada ilegal, repelindo a emissão de ondas sonoras em desacordo com as normas de saúde pública;
19. Fazer cumprir as normas legais inerentes aos limites máximos de velocidade tolerados no perímetro urbano da municipalidade;
20. Oficiar ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal de Administração ou ainda à autoridade policial, quanto ao descumprimento das normas relativas ao silêncio noturno, à condução de veículos particulares ou de propaganda em descompasso com os limites de velocidade e som impostos pelo Poder Municipal;
21. Fiscalizar e inspecionar os matadouros e açougues acompanhado de um profissional da vigilância sanitária;
22. Fiscalizar o atendimento às normas para funcionamento de cada um dos serviços públicos, orientando sobre as práticas correspondentes e os critérios a serem atendidos, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
23. Exercer a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira;
24. Apreender, por infração às leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
25. Acompanhar o desenvolvimento do orçamento anual;
26. Efetuar notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código Tributário Municipal;
27. Participar de equipes de trabalho em ações de fiscalização de tributos, ajudando no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
28. Executar tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

- 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;
29. Exercer as demais funções inerentes à tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais e delegados;
 30. Promover a requisição, o acesso e o uso de informações referentes a operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, quando houver procedimento de fiscalização em curso e quando os exames forem considerados indispensáveis, em conformidade com a legislação específica, que estabelecerá procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas;
 31. Fiscalizar o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;
 32. Realizar estudos econômico-tributários;
 33. Gerenciar o crédito tributário;
 34. Coordenar os sistemas de informação e administrar as unidades da receita municipal;
 35. Participar na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
 36. Executar inscrições no cadastro de contribuintes;
 37. Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança dos tributos municipais;
 38. Orientar e informar processos que versem sobre assunto de fiscalização;
 39. Informar processos de licenciamento e certidões quanto a alterações;
 40. Notificar embargos e autuações;
 41. Prestar informações em projeto da área;
 42. Verificar a regularidade, a adequação do licenciamento e as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços e de ambulantes e feirantes de acordo com as normas vigentes;
 43. Fiscalizar vias públicas, emitir notificações nas irregularidades e determinar serviços quando necessários e de acordo com o seu enquadramento;
 44. Verificar atividades, horário de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;
 45. Orientar e instruir contribuintes quanto à legislação tributária, códigos, postura e saneamento;
 46. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
 47. Acompanhar, quando necessário, outros fiscais na visita aos contribuintes;
 48. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exames de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
 49. Verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública;
 50. Realizar rondas fiscais em áreas de comércio ambulantes, verificando as credenciais e documentação orientando os comerciantes quanto às determinações legais;
 51. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
 52. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
 53. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
 54. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. Demonstrar atenção | 6. Dinamismo |
| 2. Iniciativa | 7. Comunicar-se |
| 3. Trabalhar em equipe | 8. Autocontrole |
| 4. Flexibilidade | 9. Capacidade de observação |
| 5. Criatividade | 10. Senso de organização |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
5. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Agente de Gestão Municipal	
Código do Cargo: CBO: 411010 Ref. Salarial Inicial: nível 17 da tabela de nível médio – Anexo VI	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Executar serviços administrativos nas diversas áreas das Secretarias, Departamentos e Órgãos da Administração Municipal, que envolvam processos administrativos referentes a compras, licitação, operações de sistemas informatizados, recursos humanos, financeiros, arrecadação, administração geral, apoio técnico em geral e atender ao público.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Realizar trabalhos administrativos das Secretarias, Departamentos e Órgãos do Município nas áreas de recursos humanos, finanças, compras, material, logística e de administração geral; 2. Atender ao público interno e externo; 3. Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação; 4. Exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com orientações do superior hierárquico; 5. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 6. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; 7. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.; 8. Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; 9. Elaborar levantamentos de dados e informações; 10. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; 11. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; 12. Executar pesquisas de interesse da Administração; 13. Elaborar pareceres fundamentados em legislação ou pesquisas; 14. Elaborar relatórios de atividades administrativas; 15. Examinar processos relacionados com assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais, reunindo e preparando as informações que se fizerem necessárias para decisões na órbita administrativa; 16. Supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa e propor a adoção de medidas visando à racionalização das mesmas; 17. Assessorar o superior hierárquico em assuntos técnicos, administrativos, orçamentários, financeiros e de planejamento; 18. Coletar e elaborar dado visando à melhoria das atividades no campo de atuação, estabelecendo normas e critérios para a avaliação das atividades e do órgão; 19. Preparar relatório, planilhas, informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; 20. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; 21. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas; 22. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 23. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 24. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 25. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 26. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Flexibilidade 5. Criatividade	6. Dinamismo 7. Comunicar-se 8. Autocontrole 9. Capacidade de observação 10. Senso de organização
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

do concurso público.

5. Possuir as competências acima.

CARGO: Assistente Administrativo

Código do Cargo:

CBO: 411010

Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível médio – Anexo VI

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo

Descrição sumária das tarefas do cargo

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, receber, elaborar e fornecer informações sobre serviços administrativos, atender e encaminhar pessoas aos diversos setores da Prefeitura, atender e realizar chamadas telefônicas.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte às atividades da Prefeitura Municipal;
2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;
3. Recepcionar e atender ao público em geral, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
4. Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários do rol de números úteis para o órgão;
5. Digitar e/ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
6. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
7. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;
8. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
9. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
10. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do setor administrativo, segundo normas estabelecidas, bem como recuperar estes materiais quando necessário;
11. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
12. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções, bem como afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;
13. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou ao superior competente;
14. Efetuar cálculos simples utilizando de planilha eletrônica ou calculadora;
15. Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros;
16. Colidir e preparar dados financeiros e contábeis a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária;
17. Elaborar, sob orientação, cronograma financeiros de recebimento e desembolso e seus ajustamentos de acordo com o orçamentário financeiro e disponibilidades de caixa;
18. Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparar a documentação comprobatória, obter a aprovação e enviar aos órgãos competentes;
19. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilar dados contábeis e efetuar cálculos;
20. Participar de elaboração de balancetes e balanços e aplicar normas contábeis e organizar demonstrativos;
21. Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;
22. Transmitir informações corretamente;
23. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;
24. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
25. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;
26. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;
27. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
28. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
29. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
30. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

31. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
32. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. Demonstrar atenção | 6. Dinamismo |
| 2. Iniciativa | 7. Comunicar-se |
| 3. Trabalhar em equipe | 8. Autocontrole |
| 4. Flexibilidade | 9. Capacidade de observação |
| 5. Criatividade | 10. Senso de organização |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
5. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Auxiliar de Farmácia	
Código do Cargo: CBO: 515210 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível médio – Anexo VI	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Receber, conferir, analisar, classificar, armazenar e distribuir medicamentos e substâncias correlatas.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Receber, conferir e armazenar medicamentos e materiais; 2. Controlar a validade de produtos em estoques; 3. Organizar a área de estocagem da farmácia da unidade; 4. Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual às diversas unidades; 5. Fazer controle de estoque, inventários e outros, registrando a entrada e saída de medicamentos; 6. Entregar medicamentos à população e orientar quanto ao uso correto dos medicamentos de acordo com a prescrição médica; 7. Arquivar e recuperar documentos; 8. Cumprir rigorosamente os procedimentos operacionais existentes; 9. Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho; 10. Atender usuários, verificar e fornecer os produtos solicitados, registrar a saída dos mesmos; 11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 13. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Flexibilidade 5. Criatividade	6. Dinamismo 7. Comunicar-se 8. Autocontrole 9. Capacidade de observação 10. Senso de organização
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Experiência profissional de, no mínimo, três meses na área de farmácia comprovada com registro na CPTS ou declaração autenticada emitida pela empresa contratante. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Bombeiro Comunitário	
Código do Cargo: CBO: 517110 Ref. Salarial Inicial: nível 17 da tabela de nível médio – Anexo VI	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo e conclusão com aproveitamento de curso de formação inicial e continuada	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Prestar atendimento em casos de emergência e combate a incêndios e ações da defesa civil.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Exercer ações e atividades relacionadas à defesa civil, inclusive campanhas educativas e preventivas 2. Prestar atendimento em casos de combate a incêndio, bem como sua prevenção e fiscalização; 3. Atender as chamadas telefônicas e prestar atendimento; 4. Zelar pelo prédio e veículos utilizados; 5. Exercer a defesa permanente contra as calamidades públicas e situações de emergências; 6. Realizar atividades auxiliares de socorros de urgência e atendimento de emergência pré-hospitalares; 7. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; 8. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 10. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 12. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Acalmar vítima 2. Demonstrar humanidade 3. Demonstrar prontidão 4. Demonstrar resistência à fadiga 5. Inspirar confiança 6. Manter controle emocional 7. Operacionalizar viaturas e embarcações	8. Proteger patrimônio 9. Relacionar-se com a comunidade 10. Revelar coragem 11. Trabalhar com ética 12. Trabalhar em equipe 13. Utilizar técnicas de salvamento e combate a incêndios
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Possuir Carteira Nacional de Habilitação "D" e idade máxima de 40 anos. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Educador Social		
Código do Cargo: CBO: 515305 Ref. Salarial Inicial: nível 17 da tabela de nível médio – Anexo VI		Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA		
Ensino Médio Completo		
Descrição sumária das tarefas do cargo		
Realizar procedimentos para garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.		
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo		
1. Acompanhar a reinserção familiar e social dos assistidos/usuários; 2. Acompanhar reuniões sócias educativas; 3. Aconselhar assistidos /usuários/educandos; 4. Agendar visitas; 5. Analisar resultados, casos e práticas, avaliar ações; 6. Cadastrar assistidos/ usuários/educandos; 7. Convidar assistidos/usuários para participar de atividade sócia educativa; 8. Definir rotina administrativa; 9. Despertar aptidões, habilidades; 10. Despertar nos assistidos/usuários/educandos desejo para mudar de vida; 11. Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento; 12. Encaminhar assistidos/usuários e/ou familiares a entidades e serviços; 13. Identificar direito violado dos assistidos/usuários/educandos; 14. Orientar assistidos/usuários, familiares e educandos sobre os direitos; 15. Realizar atividades de lazer, cultura, esportivas e recreativas; 16. Realizar atividades voltadas para a espiritualidade; 17. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 19. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 20. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.		
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo		
1. Trabalhar em equipe 2. Inspirar confiança 3. Despertar esperança 4. Demonstrar capacidade de compreensão	5. Contornar situações adversas 6. Demonstrar autocontrole 7. Respeitar diferenças 8. Demonstrar criatividade	9. Demonstrar persistência 10. Demonstrar facilidade de comunicação 11. Administrar conflitos
Requisitos para ingresso		
1. Existência de vaga no Cargo 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 5. Possuir as competências acima		



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Técnico Esportivo	
Código do Cargo: CBO: 224125 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível superior - 30 horas semanais – Anexo IX	Carga horária: 30 horas semanais Jornada: 6 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Educação Física ou em área afim	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Ensinar atividades físicas e técnicas desportivas; planejar e executar competições esportivas.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Planejar, organizar, dirigir e executar atividades de cultura física, recreação e desportos; 2. Desenvolver programas de recreação e iniciação esportiva, visando à integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente; 3. Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter recreativo e desportivo do Município; 4. Incentivar a prática do esporte e das atividades recreativas, no sentido de melhorar a qualidade de vida da população em geral; 5. Apoiar as manifestações culturais, esportivas e recreativas, promovendo o seu desenvolvimento; 6. Promover, organizar e dirigir competições esportivas de abrangência municipal; 7. Efetuar testes de avaliação física; 8. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; 9. Coletar dados sobre a realidade municipal, que possam subsidiar projetos ou atividades referentes à educação física, recreativa e esportiva; 10. Executar atividades escolares diversas na área de educação física; 11. Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade; 12. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 13. Promover levantamento e propõe a execução de estudos e projetos de construção, ampliações ou reformas de instalações destinadas às atividades esportivas e recreativas; 14. Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo. 15. Ministras ginástica laboral para os servidores municipais; 16. Cumprir programas elaborados pela área, visando proporcionar atividades de Educação Física aos usuários da PMNE, escolas e unidades atendidas pelo Município; 17. Exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes do Município nas várias modalidades esportivas; 18. Programar e executar atividades de recreação para a comunidade em geral; 19. Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade; 20. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 21. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; 23. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 24. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 25. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Capacidade de atualização 2. Iniciativa 3. Manter postura ética e moral 4. Liderança	5. Capacidade de expressão comunicativa 6. Inovação 7. Criatividade 8. Controle emocional
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CREF e em pleno direito ao exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Técnico Agrícola	
Código do Cargo: CBO: 321105 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível técnico - Anexo VII	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Curso Técnico Profissionalizante na área	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Prestar assistência e consultoria técnicas, orientar diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar a produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Executar atividades técnicas relativas à programação, organização, assistência, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários; 2. Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros; 3. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais, vegetais, grãos, dentre outros; 4. Dedicar-se ao melhoramento da produção e da exploração de espécies animais, selecionando reprodutores e procedendo a inseminação artificial; 5. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; 6. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; 7. Orientar e treinar outros profissionais e produtores a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas, equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento das espécies vegetais e manejo animal; 8. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiência, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; 9. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 10. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 11. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar habilidade manual 2. Iniciativa 3. Resistência física	4. Agir com iniciativa 5. Coragem 6. Demonstrar versatilidade
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CREA e em pleno direito do exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Técnico em Enfermagem	
Código do Cargo: CBO:322205 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível técnico - Anexo VII	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Curso Técnico em Enfermagem	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes da Instituição. Auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na instituição; 2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; 3. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; 4. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; 5. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; 6. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; 7. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; 8. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; 9. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; 10. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; 11. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; 12. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; 13. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; 14. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; 15. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; 16. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; 17. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; 18. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; 19. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 21. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 22. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 23. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Paciência 4. Trabalhar em equipe 5. Bom condicionamento físico	6. Autocontrole 7. Saber ouvir 8. Compreensão 9. Respeitar paciente
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no COREN e em pleno direito do exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

concurso público.

6. Possuir as competências acima.

CARGO: Técnico em Informática		
Código do Cargo: CBO: 317110 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível técnico - Anexo VII		Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ECOLARIDADE EXIGIDA		
Curso Profissionalizante em Informática		
Descrição sumária das tarefas do cargo		
Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos <i>softwares</i> e <i>hardwares</i> .		
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo		
1. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; 2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; 3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; 4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; 5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; 6. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; 7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; 8. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; 9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; 10. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; 13. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; 14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; 15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; 16. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 17. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.		
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo		
1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Flexibilidade 5. Criatividade	6. Senso de organização 7. Capacidade de observação 8. Dinamismo 9. Raciocínio sintético	10. Raciocínio analítico 11. Raciocínio e lógico 12. Paciência 13. Comunicar-se
Requisitos para ingresso		
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.		



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

5. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Técnico em Radiologia	
Código do Cargo: CBO: 324115 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível técnico - Anexo VII	Carga horária: 24 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Curso Profissionalizante de Técnico em Radiologia	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; 2. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; 3. Preparar clientes para exame e ou radioterapia; 4. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; 5. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; 6. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; 7. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; 8. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 13. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Capacidade de comunicação	5. Senso de organização 6. Concentração 7. Capacidade de improvisação
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro/inscrição no CRTR e em pleno direito do exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Técnico em Saúde Bucal	
Código do Cargo: CBO:322405 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível técnico - Anexo VII	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Curso Técnico em Saúde Bucal	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas em órgãos públicos de saúde. Previr doença bucal, participar de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do Odontólogo. Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Elaborar projetos para a saúde bucal; 2. Interpretar informações técnicas; 3. Agilizar o atendimento odontológico; 4. Preparar equipamentos e instrumental para o uso; 5. Sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal; 6. Executar projetos educativos; 7. Ensinar técnicas de higiene bucal; 8. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; 9. Preparar modelos em gesso e vazar moldes; 10. Fazer tomada e/ou revelação de raio-xperiapical e oclusal; 11. Instrumentar o odontólogo junto à cadeira operatória; 12. Controlar estoque de material e instrumental; 13. Armazenar material esterilizado; 14. Realizar ações de prevenção de agravos; 15. Notificar doenças, agravos e situações de importância local; 16. Participar das atividades de educação permanente; 17. Instruir na instalação e higienização de próteses dentárias percepção visual e tátil; 18. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 19. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 20. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Paciência 4. Trabalhar em equipe 5. Autocontrole	6. Coordenação motora fina 7. Senso estético 8. Capacidade de concentração 9. Percepção visual e tátil 10. Respeitar o paciente
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CRO em pleno direito ao exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	
CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

Código do Cargo: CBO: 351605 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível técnico - Anexo VII	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Curso Técnico em Segurança do Trabalho	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; 2. Inspecionar locais, instalações e equipamentos do Município e determinar fatores de riscos e de acidentes; 3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes; 4. Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; 5. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; 6. Registrar em documento próprio a ocorrência de acidente de trabalho; 7. Manter contato junto aos serviços médico e social do Município para o atendimento necessário aos acidentados; 8. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; 9. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; 10. Orientar os servidores municipais quanto à observância das normas de segurança; 11. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; 12. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho; 13. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 14. Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; 15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; 16. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 17. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 18. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Atenção 2. Iniciativa 3. Antecipar problemas 4. Dinamismo 5. Raciocínio lógico 6. Flexibilidade	7. Capacidade de observação técnica 8. Trabalhar em equipe 9. Capacidade de comunicação 10. Senso crítico
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro Profissional expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Técnico em Vigilância Sanitária	
Código do Cargo: CBO: 515120 Ref. Salarial Inicial: nível 01da tabela de nível superior - Anexo VII	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Curso Técnico em Vigilância Sanitária	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Realizar trabalho de fiscalização da vigilância sanitária do município de acordo com as normas em vigor.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Realizar inspeções sanitárias em bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados, e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologias e frigoríficos; 2. Fazer vistorias de instalações em redes de esgotos em órgãos públicos governamentais ou residências particulares; 3. Expedir notificações aos estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância sanitária; 4. Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; 5. Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendo notificação de serviços de vigilância nacional; 6. Controlar e fiscalizar procedimentos, ambientes de trabalho, produtos e substâncias de interesse para a saúde; 7. Executar ações de vigilância sanitária e epidemiológica relacionadas à saúde; 8. Participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos e tóxicos; 9. Arquivar e recuperar documentos da sua área de atuação; 10. Conhecer e aplicar as normas regulamentadoras da área de vigilância sanitária nos níveis local, estadual e federal; 11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 13. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Capacidade de trabalhar em equipe 2. Demonstrar segurança 3. Demonstrar capacidade de identificar limites 4. Demonstrar capacidade de lidar com estresse 5. Demonstrar capacidade de administrar conflitos 6. Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades	7. Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades 8. Capacidade de observação 9. Capacidade de conquistar a confiança 10. Autocontrole
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 5. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Administrador	
Código do Cargo: CBO: 252105 Ref. Salarial Inicial: >carga horária de 20 horas: nível 1 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII >carga horária de 40 horas: nível 21 da tabela de nível superior – jornada de 40 horas – Anexo X	Carga horária: 20 e 40 horas semanais Jornada: 4 e 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Administração	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar a PMNE nas suas diversas áreas. 2. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos e estudos nas respectivas áreas. 3. Elaborar planejamento organizacional. 4. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. 5. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 6. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 7. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 8. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Iniciativa 2. Liderança 3. Capacidade de síntese 4. Capacidade de negociação 5. Raciocínio lógico 6. Visão crítica 7. Capacidade de comunicação 8. Capacidade de análise	9. Administrar conflitos 10. Trabalhar em equipe 11. Iniciativa 12. Liderança 13. Capacidade de síntese 14. Capacidade de negociação 15. Raciocínio lógico
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CRA e em pleno direito ao exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Advogado	
Código do Cargo: CBO: 241005 Ref. Salarial Inicial: nível 74 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Direito	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Representar juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. Analisar legislação e orientar a sua aplicação.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Postular em juízo. 2. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente. 3. Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta e Indireta em geral; 4. Promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município; 5. Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de Leis, por determinação do Prefeito Municipal, ou de ofício; 6. Patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Nova Esperança seja interessado como autor, réu ou interveniente; 7. Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e Diretores da Administração Direta e Indireta; 8. Organizar e acompanhar os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública; 9. Manifestar-se nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município; 10. Elaborar minutas de contratos e convênios; 11. Examinar projeto autógrafo de lei, decreto, portaria, contrato e convênio; 12. Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município; 13. Promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, atuando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; 14. Representar a Fazenda Municipal em processos que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação municipal; 15. Manifestar-se obrigatoriamente nas execuções fiscais sobre a concessão de parcelamento de débitos tributários, nos termos da Lei; 16. Promover ação regressiva contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta, Indireta, bem como servidores públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados por causar lesão os direitos do Município, e que tenham sido judicialmente condenados a indenizar; 17. Promover a regularização e defesa dos bens públicos municipais, dominiais, de uso comum do povo e destinado a uso especial; 18. Opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação – CPL, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observados por toda a Administração e publicados oficialmente; 19. Emitir pareceres jurídicos sobre licitação, dispensa e inexigibilidade; 20. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da PMNE. 21. Formalizar parecer técnico-jurídico sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; 22. Analisar fatos, relatórios e documentos. 23. Realizar auditorias jurídicas. 24. Redigir ou formatar documentos jurídicos. 25. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas. 26. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição. 27. Preparar relatórios, planilhas e informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. 28. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 29. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 30. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 31. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo		
1. Agir com ética	7. Tolerância	13. Capacidade de negociação
2. Criatividade	8. Capacidade de convencimento	14. Expressão corporal
3. Raciocínio lógico	9. Eloquência verbal	15. Dominar expressão escrita
4. Iniciativa	10. Persistência	16. Senso crítico
5. Capacidade interpretativa	11. Urbanidade no trato pessoal	17. Capacidade de escuta ativa
6. Agir com prontidão	12. Controle emocional	
Requisitos para ingresso		
1. Existência de vaga no Cargo.		
2. Registro na OAB com pleno direito ao exercício profissional.		
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.		
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.		
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.		
6. Possuir as competências acima.		



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Arquiteto	
Código do Cargo: CBO: 214105 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Elaborar planos e projetos associado à arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisar dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços. Desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo; 2. Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição; 3. Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos; 4. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do Município; 5. Assessorar a PMNE sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas; 6. Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores; 7. Elaborar <i>layouts</i> de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do Município; 8. Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas; 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 13. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar capacidade de síntese 2. Expressar idéias graficamente 3. Dar prova de percepção espacial 4. Manifestar criatividade	5. Demonstrar sensibilidade estética 6. Atuar em equipes multidisciplinares 7. Administrar conflitos.
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CAU em pleno direito ao exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Assistente Social		
Código do Cargo: CBO: 251605 Ref. Salarial Inicial: nível 42 da tabela de nível superior – jornada de 30 horas – Anexo IX		Carga horária: 30 horas semanais Jornada: 6 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA		
Graduação em Serviço Social		
Descrição sumária das tarefas do cargo		
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).		
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo		
1. Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social; 2. Elaborar e implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela PMNE; 3. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da PMNE e da população usuária dos serviços da mesma. 4. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; 5. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; 6. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social; 7. Articular recursos financeiros para realização de eventos; 8. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; 9. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; 10. Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função; 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 13. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 14. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.		
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo		
1. Iniciativa 2. Saber ouvir 3. Bom senso	4. Sensibilidade 5. Contornar situações adversas 6. Trabalhar em equipe	7. Manter-se imparcial 8. Autocontrole
Requisitos para ingresso		
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CRESS e com pleno direito ao exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.		



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Bioquímico		
Código do Cargo: CBO: 223410 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII		Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA		
Graduação em Farmácia com ênfase em Bioquímica ou Análises Clínica		
Descrição sumária das tarefas do cargo		
Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.		
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo		
1. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; 2. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; 3. Proceder à análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas; 4. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; 5. Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; 6. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 7. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 8. Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 10. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 11. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 12. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.		
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo		
1. Trabalhar em equipe 2. Iniciativa 3. Buscar inovações	4. Liderança 5. Organização 6. Controle emocional	7. Persistência 8. Tomar decisões 9. Manter sigilo
Requisitos para ingresso		
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CRF e em pleno direito do exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.		



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Contador	
Código do Cargo: CBO: 252210 Ref. Salarial Inicial: nível 33 da tabela de nível superior – jornada de 40 horas - Anexo X	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Ciências Contábeis	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Executar a contabilidade geral, operacionalizar e fazer análise da contabilidade pública do Município.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade; 2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; 3. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas do Município; 4. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; 5. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; 6. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; 7. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; 8. Coordenar, orientar, desenvolver e executar na PMNE, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição; 9. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; 10. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 12. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 13. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Agir eticamente 2. Demonstrar objetividade 3. Raciocinar logicamente 4. Demonstrar flexibilidade 5. Zelar pelas informações	6. Trabalhar em equipe 7. Manter-se atualizado perante a legislação 8. Manter-se informado 9. Iniciativa 10. Guardar sigilo
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CRC e em pleno direito do exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Enfermeiro	
Código do Cargo: CBO: 223505 Ref. Salarial Inicial: > nível 42 da tabela de nível superior – jornada de 30 horas – Anexo IX > nível 33 da tabela de nível superior – jornada de 40 horas – Anexo X	Carga horária: 30 e 40 horas semanais Jornada: 6 e 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Enfermagem	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Prestar assistência ao cliente em hospitais, ambulatorios e em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Adotar práticas, normas e medidas de biossegurança.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. 2. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; 3. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; 4. Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; 5. Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; 6. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; 7. Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; 8. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; 9. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; 10. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; 11. Realizar consultoria e auditoria, elaborar relatório e laudos técnicos em sua área de especialidade; 12. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 14. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 15. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 16. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar organização 2. Segurança 3. Sensibilidade 4. Flexibilidade 5. Autocontrole	6. Equilíbrio emocional 7. Adaptar-se às situações 8. Destreza manual 9. Iniciativa
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no COREN e em pleno direito do exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de	