



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 1 de 78

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 595/2018

Extingue e cria vagas de cargos, cria função gratificada técnica, altera os requisitos para provimento da função de cargos e altera o manual de ocupação do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal de Quarto Centenário e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, REINALDO KRACHINSKI, PREFEITO MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Ficam criadas 02 (duas) vagas para o cargo de Ajudante Geral, do Grupo Ocupacional Operacional, da Parte Permanente, do Quadro de Pessoal – Anexo II, da Lei Municipal nº 041, de 09 de dezembro de 1997.

Art. 2º. Fica criado no Anexo II, Quadro de Pessoal - Parte Permanente Grupo Ocupacional Técnico/profissional, da Lei Municipal nº 041, de 09 de dezembro de 1997, o cargo de **FARMACÊUTICO**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo exigido para o acesso a escolaridade o nível superior completo em farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF, percebendo seus vencimentos iniciais pelo Padrão XIII-1, para o qual fica estabelecida 02 (duas) vagas. E o cargo de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo exigido para o acesso a escolaridade no nível médio completo, com habilitação específica em técnico de enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - **COREN**, percebendo seus vencimentos iniciais pelo Padrão VII-I, para o qual fica estabelecida 06 (seis) vagas.

Art. 3º. O Anexo II, da Lei Municipal nº 041/97 e suas alterações, do Quadro de Pessoal – Parte Permanente – Grupo Ocupacional Operacional, passa a vigorar acrescido dos cargos e vagas criados pelos artigos 1º e 2º desta lei, e demais alterações dos requisitos para provimento da função segue no Anexo I, desta lei.

Art. 4º. Ficam extintos do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, definido em Lei, os seguintes cargos de provimento, conforme segue:



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 2 de 78

Denominação da Categoria Funcional	Padrão
Assistente Técnico de Recursos Humanos	XIV
Assistente Técnico de Economia e Finanças	XIV
Auxiliar de Enfermagem	VII
Auxiliar de Laboratório	II
Auxiliar Topografia	II
Bioquímico	XIV
Coveiro	I
Desenhista	VI
Digitador	IV
Padeiro	I
Vigia	I

- I** - as vagas disponíveis serão extintas de imediato; e
II - as vagas ocupadas serão extintas à medida que vagarem.

Art. 5º. Altera o anexo IV, do Quadro de Pessoal – Parte Suplementar Cargos de Provisão Efetivo a serem extintos na Vacância, definido na lei Municipal 041/97 e suas alterações, *na forma que especifica*, que passa a vigorar nos termos do Anexo II, desta Lei:

Art. 6º. Fica criado na Lei nº 41/97 o anexo IX, que trata dos cargos do Quadro de Pessoal – Parte Suplementar Cargos de Provisão Efetivo extintos por lei, nos termos do anexo III desta Lei:

Art. 7º. Insere o anexo X na Lei 041/97, que trata do manual de ocupações dos cargos públicos, com a redação nos termos do anexo IV desta lei:

Art. 8º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias:

Art. 9º. Cria função gratificada técnica FGT, níveis I, II, III, IV e V:

I – o valor da função gratificada FGT – I até 100% do salário base inicial de carreira;

II – o valor da função gratificada FGT – II até 80% do salário base inicial de carreira;

III- o valor da função gratificada FGT – III até 70% do salário base inicial de carreira;

IV - o valor da função gratificada FGT – IV até 60% do salário base inicial de carreira;

V - o valor da função gratificada FGT – V até 50% do salário base inicial de carreira;

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 3 de 78

PAÇO MUNICIPAL "29 de Abril"

Quarto Centenário – Paraná, 06 de Abril de 2018

Reinaldo Krachinski
Prefeito Municipal



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 4 de 78

ANEXO I

ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/PROFISSIONAL

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA
02	ASSISTENTE SOCIAL	XIII-I	Curso superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	40
01	ASSISTENTE SOCIAL	VIII-I	Curso superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	20
03	ENFERMEIRO	XIII-I	Curso superior de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	40
02	NUTRICIONISTA	VIII-I	Curso Superior em Nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutricionista - CRN	20
02	CONTADOR	XVII-I	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	40
02	FARMACÊUTICO	XIII-I	Curso superior em Farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF	40
02	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	XV-I	Curso superior em Agronomia, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA	30
02	ENGENHEIRO CIVIL	XVII-I	Curso superior em Engenharia Civil, com registro no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA	40
05	CIRURGIÃO DENTISTA	XIV-I	Curso superior em Odontologia, com Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO	40
02	MÉDICO CLÍNICO GERAL	XVII-I	Curso superior de Medicina, com Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	20



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 5 de 78

02	MÉDICO GINECO-OBSTETRA	XVII-I	Curso superior de Medicina, com especialização em ginecologia e obstetrícia e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	20
02	MÉDICO PEDIATRA	XVII-I	Curso superior de Medicina, com especialização em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	20
02	FISIOTERAPEUTA	XII-I	Curso superior de Fisioterapia, com Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO	30
02	ARQUITETO	XV-I	Curso superior em Arquitetura, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA	30
02	PROCURADOR JURÍDICO	XIII-I	Curso superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	20
02	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	V-I	Nível médio completo.	40
02	AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	V-I	Nível médio completo.	40
01	VETERINÁRIO	VIII-I	Curso Superior em Medicina Veterinária, com Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.	20
02	PSICÓLOGO	XIII-I	Curso Superior em Psicologia, com registro no Conselho regional de Psicologia - CRP	40
02	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	VII-I	Nível médio completo, com habilitação específica em técnico de enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	40
03	AGENTE SOCIAL	VII-I	Nível médio completo.	40
05	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	II-I	Nível médio completo.	40
02	TÉCNICO AGRÍCOLA	VIII-I	Nível médio completo de Técnico em Agropecuária e registro no	40



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 6 de 78

			Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA	
02	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	XI-I	Nível médio completo.	40
02	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	VIII-I	Nível médio completo de técnico em contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	40
02	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	XI-I	Nível médio completo.	40
01	ASSISTENTE TÉCNICO DE SUPRIMENTOS	XII-I	Nível médio completo.	40

ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA
02	AUXILIAR DESPORTIVO	IV-I	Curso superior em Educação Física, com registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF.	20
10	FISCAL MUNICIPAL	VI-I	Nível médio completo.	40
40	ESCRITURÁRIO	III-I	Nível médio completo.	40
20	AGENTE ADMINISTRATIVO	V-I	Nível médio completo.	40
10	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	VII-I	Nível médio completo.	40
06	OFICIAL ADMINISTRATIVO	IX-I	Nível médio completo.	40
01	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	XII-I	Superior completo	40
02	TELEFONISTA	II-I	Nível médio completo.	40
04	BIBLIOTECÁRIO	III-I	Nível médio completo	40
02	MONITOR DE COMPUTAÇÃO	II-I	Nível médio completo, com habilitação na área.	40
05	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	VI-I	Nível médio completo	40
01	AGENTE DE ENDEMIAS	VI-I	Nível médio completo	40



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 7 de 78

ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA
29	AJUDANTE GERAL	I-I	Ensino fundamental completo	40
30	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I-I	Ensino fundamental completo	40
10	COLETOR DE LIXO	I-1	Ensino fundamental completo	40
10	COZINHEIRO	I-I	Ensino fundamental completo	40
02	MECÂNICO	VIII-I	Ensino fundamental completo	40
02	PEDREIRO	VII-I	Ensino fundamental completo	40
25	MOTORISTA	IV-I	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.	40
01	ELETRICISTA	VII-I	Nível médio completo	40
06	OPERADOR DE MÁQUINAS	VI-I	Nível médio completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria C.	40

ANEXO II

ANEXO IV - QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Padrão
Agente de Saúde	-
Assistente Técnico de Recursos Humanos	XIV
Assistente Técnico de Economia e Finanças	XIV
Auxiliar de Enfermagem	VII
Atendente de Posto telefônico	II
Motorista de veículos leves	II
Motorista de veículos pesados	IV-I
Bioquímico	XIV
Vigia	I



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 8 de 78

ANEXO III

IX - CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS POR LEI.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Padrão
Auxiliar de Laboratório	II
Auxiliar de Topografia	II
Coveiro	I
Desenhista	VI
Digitador	IV
Padeiro	I
Operador de Operador de Motoniveladora (extinto pela lei nº 151/2003)	VIII-I



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 9 de 78

ANEXO IV

ANEXO X - MANUAL DE OCUPAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE COM AS DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DESSA MUNICIPALIDADE.

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
ASSISTENTE SOCIAL		XIII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	40	Curso Superior Completo em Serviço Social

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário;Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos - assistência médica, documentação, colocação profissional e outros -, de modo a servir indivíduos desamparados;Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos - técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais;Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas a área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - CRESS



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 10 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
ASSISTENTE SOCIAL		VIII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
01	20	Curso Superior Completo em Serviço Social

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário;Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos - assistência médica, documentação, colocação profissional e outros -, de modo a servir indivíduos desamparados;Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos - técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais;Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas a área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - CRESS



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 11 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
ENFERMEIRO		XIII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
03	40	Curso Superior Completo em Enfermagem

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar as atividades de enfermagem do trabalho.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;▪ Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados;▪ Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;▪ Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades;▪ Orientar, coordenar e/ ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas;▪ Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem;▪ Participar nas campanhas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;▪ Coordenar programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;▪ Coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades complementares;▪ Prestar assistência aos médicos em cirúrgicas de pequeno porte;▪ Ser responsável Técnico.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - COREN



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 12 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
NUTRICIONISTA		VIII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	20	Curso Superior Completo em Nutrição

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Desempenhar atividades de programação e execução especializada, relativa à educação alimentar, nutrição e dietética para os órgãos da Prefeitura e para a comunidade em geral.
TAREFAS TÍPICAS
<p>NA ÁREA DE SAÚDE:</p> <ul style="list-style-type: none">Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição;Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos;Prestar atendimento dietoterápico a enfermos, elaborando diagnósticos nutricionais dos pacientes, através de métodos e técnicas de avaliação nutricional;Programar, desenvolver e avaliar a situação nutricional do paciente; dar alta, agendar consultas, fazer os registros de nutrição no prontuário. <p>NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA E EDUCAÇÃO ALIMENTAR:</p> <ul style="list-style-type: none">Acompanhar e orientar a alimentação servida em creches e órgãos da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário;Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;Orientar cozinheiros, merendeiros e auxiliares na correta preparação e apresentação dos cardápios;Planejar e executar pesquisas, visando o levantamento de dados e informações sobre os hábitos alimentares da população, envolvendo estudo e análise da qualidade da alimentação consumida;Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos;Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - CREN



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 13 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
CONTADOR		XVII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	40	Curso Superior em Ciências Contábeis

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos, e programas de natureza contábil; elaborar balanços e balancetes contábeis.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;Participar da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base para a montagem do mesmo;Participar da elaboração do Plano Plurianual de Investimentos;Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - C.R.C.



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 14 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
VETERINÁRIO		VIII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	20	Nível Superior Completo - Medicina Veterinária

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação, pesquisa ou execução especializada, relativas à biologia e patologia de animais, à defesa sanitária e à industrialização e comercialização de produtos alimentares.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal, estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros, para controlar qualidade e condições sanitárias e prevenir surtos de doenças;Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para análises de laboratório e emitindo diagnósticos para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal - interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros;Emitir pareceres para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais;Participar da elaboração de programas de higiene de alimentos, montando sistemas de controle e fiscalização de entidades que manipulam produtos alimentícios, para garantir a qualidade e conservação dos mesmos e condições de higiene do local, com vistas ao resguardo da saúde pública;Desenvolver pesquisas veterinárias, para produção de material biológico e detecção de zoonoses, coletando e analisando amostras animais - sangue, urina, fezes e outros-, com o fim de combater e prevenir doenças;Praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades, relacionados a Vigilância Epidemiológica e Sanitária;Participar da Vigilância Epidemiológica.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 15 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
ENGENHEIRO CIVIL		XVII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	40	Curso Superior Completo - Engenharia Civil

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos de engenharia; analisar projetos de engenharia, de loteamentos e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à legislação urbanística vigente.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros;▪ Desenvolver estudos geodésicos, caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos, para a localização e prospecção de minerais necessários construção de estradas;▪ Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;▪ Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados e outros;▪ Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;▪ Executar trabalhos de perícia e avaliação na área de projetos de engenharia e loteamentos.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E ARQUITETURA - CREA



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 16 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
CIRURGIÃO DENTISTA		XIV-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	40	Curso Superior Completo - Odontologia

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Desempenhar atividades de programação e execução relativas à assistência integral à população na área de saúde bucal, envolvendo a promoção, prevenção e recuperação da saúde.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos;Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;Realizar perícia odonto-legal e odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos;Executar serviços de radiologia dentária;Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços;Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA - CRO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 17 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
MÉDICO CLÍNICO GERAL		XVII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	20	Curso Completo Superior - Medicina

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população;Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;Participar na elaboração e/ou adequação de programas de prevenção, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade adulta, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA – CRM



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 18 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
MÉDICO GINECO-OBSTETRA		XVII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	20	Nível Médio Completo - Medicina

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.
TAREFAS TÍPICAS
<p>NA ÁREA DE GINECOLOGIA:</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia onicótica);Executar cauterizações de colo de útero com criocautério;Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanação a respeito dos métodos existentes na Unidade de Saúde e fornecendo o material quando solicitado;Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade adulta, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas.Participar na elaboração e/ou adequação de programas de prevenção, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde. <p>NA ÁREA DE OBSTETRÍCIA:</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais;Avaliar a gestante, mensalmente, até o sétimo mês, quinzenalmente no oitavo mês e semanalmente até o parto;Realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco;Executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto;Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;Realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário;Fornecer referência hospitalar para o parto.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS: ESPECIALIZAÇÃO EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - CRM



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 19 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
MÉDICO PEDIATRA		XVII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	20	Nível Médio Completo - Medicina

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário;▪ Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade adulta, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;▪ Coordenar as atividades médico-pediatricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando dos estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho;▪ Executar atividades médicos-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população;▪ Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;▪ Prestar atendimento à criança de creche e escola, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal;▪ Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;▪ Participar na elaboração e/ou adequação de programas de prevenção, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS: ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - CRM



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 20 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
FISIOTERAPEUTA		XII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	30	Curso Superior Completo – Fisioterapia

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Avaliar situações que requeiram a intervenção fisioterápica e aplicar métodos e técnicas profissionais específicas, visando a reabilitação e integração do paciente.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Proceder à avaliação e elaborar a programas de atendimentos fisioterapêutico dos pacientes dando parecer diagnóstico;▪ Atender e orientar pacientes que necessitem de reabilitação ou reeducação fisioterapêutica, encaminhando para serviços ou para profissionais específicos, quando necessário;▪ Orientar o corpo docente e administrativo das escolas e outras instituições quanto às características de desenvolvimento dos educandos, bem como sugerir estratégias diferenciadas de acordo com a necessidade do aluno;▪ Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando;▪ Reabilitação total ou parcial de pacientes com incapacidades congênicas e adquiridas, em estrita colaboração com os médicos;▪ Reabilitação de pacientes através de utilização de meios usuais, agentes físicos e aparelhos, tais como: <i>Termoterapia;</i> <i>Eletroterapia;</i> <i>Cinesioterapia ativo e passivo, entre outros.</i>

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 21 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
PROCURADOR JURÍDICO		XIII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	20	Curso Superior Completo – Direito

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Analisar e elaborar documentos jurídicos; examinar processos específicos e pesquisar a legislação, para a criação do arquivo jurídico; promover a defesa do município nos processos administrativos e judiciais.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamento em vigor, referentes às áreas administrativas, fiscais, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras;▪ Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;▪ Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação;▪ Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;▪ Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo;▪ Defender o Município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito;▪ Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Município;▪ Atuar nas comissões de sindicância e inquérito, como membro ou defensor dativo.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 22 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
AGENTE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		V-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	40	Nível Médio Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Exercer atividades, sob supervisão, que envolvam serviços de fiscalização, orientação, educação e vigilância sanitária no Município, através de orientação e instrução a comunidade sobre questões de saneamento básico.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">Auxiliar nas visitas e inspeções de estabelecimento comerciais, industriais, feiras, mercados, hospitais, consultório médicos, odontológicos, veterinários e similares, açougue: abatedouros, restaurantes, bares, laboratórios ópticos, salão de beleza entre outros, verificando suas dependências e produtos, para garantir a qualidade e higiene dos produtos e serviços oferecidos população;Auxiliar na elaboração de processos administrativos sanitários para instalação e regularização de estabelecimentos;Participar de programas de educação sanitária, realizando divulgação de normas educativas e sanitárias;Auxiliar na coleta, embalagem e encaminhamento para laboratórios do município ou a nível estadual, material coletado para realização de exame;Auxiliar na autuação, notificação e intimação a estabelecimentos quando esses apresentarem padrões fora daqueles apresentados pela Vigilância Sanitária, conforme orientação superior;Auxiliar sob supervisão a apreensão, interdição e inutilização de produtos vencidos, sem registro ou fora de padrão, retirando mercadorias de circulação impróprias para consumo visando preservar à saúde da comunidade;Atender reclamações relacionadas à Vigilância Sanitária encaminhando-as ao superior imediato para que sejam sanadas;Realizar controle de zoonoses (vetores e roedores), através de visitas domiciliares investigando e coletando larvas e orientando evitar doenças transmitidas por insetos;Executar serviços administrativos pertinentes à sua área tais como: alvarás de localização licença sanitária conferência de livros e balancetes de psicotrópicos, relatórios de atividades, recebimento de reclamações, organização de arquivos, digitação e entre outros correlatos;Participar de vistoria visando a liberação do alvará de localização inicial, inclusão no ramo, alteração de evolução, sócio ou razão social e cancelamento de alvará de licença.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 23 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		V-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	40	Nível Médio Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar e supervisionar projetos de orientação e educação em saúde comunitária, procedendo a levantamento de dados, constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância epidemiológica, transmitindo conhecimentos técnicos, visando a saúde comunitária.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">Realizar o levantamento dos problemas de saúde no Município, sob a supervisão do Chefe da Unidade de Saúde Municipal;Supervisionar o atendimento nos postos de saúde do Município controlando as condições sanitárias, de higiene e das quantidades de medicamentos postos a disposição da comunidade;Realizar a busca de casos epidemiológicos em hospitais visando a notificação de doenças infecto-contagiosas como: meningites, hepatite, intoxicação, picadas por animais peçonhentos entre outros;Auxiliar a equipe de vigilância epidemiológica a executar o bloqueio epidemiológico junto a pessoas que mantiveram contato direto com o paciente, ministrando medicamentos e/ou vacinas, sob orientação da equipe de enfermeiros e médicos;Executar trabalhos burocráticos como organização de arquivos, preenchimento de relatórios, digitação entre outros;Coletar e encaminhar para laboratórios do município materiais, para exames (sorologia, líquor, etc.), ou quando necessário para o Laboratório Central do Estado, visando a confirmação dos casos epidemiológicos levantados;Realizar visitas domiciliares coletando larvas e orientando para evitar doenças transmitidas por insetos;Organizar bancos de dados epidemiológicos, contendo informações tais como: natalidade, vacinas aplicadas anualmente no município e tabelas de morbidade por doenças infecto-contagiosas, objetivando a confecção de gráficos para visualização dos dados.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 24 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
AGENTE SOCIAL		VII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
03	40	Nível Médio Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>Prestar atendimento a crianças, adolescentes, indivíduos e famílias carentes orientando-os e encaminhando-os aos órgãos competentes; realizar acompanhamento familiar, fornecendo orientação adequada.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Prestar assistência, no âmbito social, a indivíduos e famílias carentes, realizando visitas em hospitais, residências e locais de trabalho, identificando necessidades sócio-econômicas, submetendo os casos levantados ao Assistente Social, para as providências e soluções cabíveis;▪ Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros de acordo com orientação do Assistente Social, e dar andamento parte burocrática;▪ Elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais de menores assistidos pela Prefeitura, levantando informações e compilando-as para o cadastro;▪ Realizar visitas domiciliares e a entidades, entrevistando as famílias dos menores assistidos, para verificar as condições econômicas-sociais dos mesmos.▪ Atender indivíduos e grupos, visando encaminhamento para atendimento em outros órgãos prestadores de serviços públicos e privados;▪ Utilizar e explorar os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades informativas, recreativas e/ou culturais;▪ Incentivar o desenvolvimento do potencial da criança e/ou adolescente, respeitando os seus limites, interesses e valores individuais a partir do fomento das relações efetivas do grupo;▪ Utilizar e explorar os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades informativas, recreativas e/ou culturais.	
PRÉ-REQUISITOS	
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO	



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 25 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO		II-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
05	40	Nível Médio Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Atuar, sob supervisão do Cirurgião Dentista, na prestação de serviços auxiliares odontológicos da Rede Municipal, em atividades de nível básico.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista;▪ Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas para mantê-la organizada, bem como os retornos;▪ Participar do desenvolvimento de programas educativos e de saúde bucal;▪ Participar na realização de levantamentos epidemiológicos;▪ Orientar os pacientes individualmente ou em grupos sobre saúde bucal;▪ Fazer demonstração de técnicas de escovação;▪ Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados;▪ Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários;▪ Proceder à limpeza e antisepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos;▪ Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico;▪ Manipular materiais de forramento e restauradores;▪ Fazer controle de material permanentes e de consumo das clínicas odontológicas;▪ Participar do treinamento e supervisionar o trabalho dos auxiliares de consultório dentário;▪ Auxiliar no atendimento do Dentista em Geral e manter limpo e organizado o ambiente de trabalho.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 26 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
TÉCNICO AGRÍCOLA		VIII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	40	Nível Médio Completo - Técnico em Agropecuária

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES	
Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Orientar os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita, beneficiamento de espécies vegetais e distribuição de alimentos;▪ Levantar periodicamente dados e informações para a elaboração de relatórios das atividades dos projetos em sua área de atuação;▪ Informar quanto ao uso de produtos químicos e agrotóxicos, em comunidades, unidades beneficentes e escolas;▪ Orientar e acompanhar a poda, o plantio e a manutenção de árvores;▪ Realizar levantamentos e assessoramentos técnicos nas hortas municipais quanto a cultivo e tratamento da terra, adubação, cultura, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;▪ Orientar e executar o combate a parasitas e outras pragas das espécies vegetais, bem como o trabalho de defesa contra as intempéries e outros fenômenos prejudiciais à agricultura;▪ Auxiliar os profissionais de nível superior no desenvolvimento da produção agrícola;▪ Auxiliar nas atividades específicas de criação e reprodução de animais de médio e pequeno porte para abate, bem como a preparação de pastagens e forragens para a alimentação das espécies animais.	
PRÉ-REQUISITOS	
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E ARQUITETURA - CREA	



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 27 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO		XI-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	40	Nível Médio Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES	
Executar tarefas de caráter técnico, relativo à manutenção, assistência técnica, controle e manutenção de veículos, verificando as condições de funcionamento mecânico, elétrico e outros.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Executar trabalhos especializados referentes a processos e equipamentos mecânicos;▪ Instalar e fazer a manutenção de equipamentos mecânicos e eletromecânicos em geral;▪ Controlar a manutenção de veículos automotores, caminhões e máquinas de terraplenagem;▪ Instalar e manter padrões de manutenção preventiva dos equipamentos rodoviários em serviço da Prefeitura Municipal;▪ Assessor no processo de especificação e recebimento de veículos, caminhões, equipamentos mecânicos e eletromecânicos;▪ Fazer o controle de peças de reposição e combustível, para a manutenção adequada das máquinas e equipamentos rodoviários;▪ Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos e elétricos dos veículos e equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas, para recondição-lo e assegurar seu funcionamento;▪ Realizar a inspeção das instalações elétricas dos veículos leves e pesados, utilizando instrumentos e ferramentas próprias para detectar causas de funcionamento inadequado.	
PRÉ-REQUISITOS	
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO	



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 28 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE		VIII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	40	Nível Médio Completo de Técnico em Contabilidade

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES	
Executar atividades de natureza contábil e financeira, como conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, lançamentos de cheques, aviso de cobrança e outras, emitindo relatórios.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;▪ Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro;▪ Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação da unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;▪ Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;▪ Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;▪ Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;▪ Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativo de contas;▪ Efetuar a liquidação das despesas, emitindo empenhos e encaminhando para setores de competência;▪ Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação, na receita municipal;▪ Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros.	
PRÉ-REQUISITOS	
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - C.R.C.	



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 29 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
ASSISTENTE EM RECURSOS HUMANOS		XI-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	40	Nível Médio Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES	
Realizar e coordenar atividades de programação, supervisão e execução especializada referentes à administração de recursos humanos, métodos, rotinas de trabalho, análise e definição de modelos operacionais e de alternativas técnicas.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e executar tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, arquivo e controle de pessoal;▪ Supervisionar as atividades gerais de recursos humanos, como recrutamento, seleção, treinamento, cargos e salários, benefícios e avaliação de desempenho;▪ Participar da implantação e manutenção de planos e programas relativos a Administração de Recursos Humanos como: cargos, benefícios, recrutamento e seleção, realizando estudos e pesquisas;▪ Propor alterações nos planos de cargos de acordo com as tendências do mercado e necessidade da administração;▪ Interpretar, analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;▪ Realizar o levantamento de necessidades de treinamento, através de processos de acompanhamento funcional, repassando-o às unidades;▪ Orientar chefias e servidores com relação a processos de acompanhamento funcional: avaliação de desempenho, avaliação de estágio probatório e capacitação gerencial;▪ Definir e estabelecer os processos de acompanhamento funcional, determinando a metodologia, definindo critérios de avaliação, períodos de interstícios, entre outros;▪ Elaborar e coordenar o processo de recrutamento e seleção, através de concursos públicos e testes seletivos, desde as inscrições até os resultados e relatórios finais;▪ Organização e manutenção dos fichários individuais e financeiros de cada servidor.	
PRÉ-REQUISITOS	
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO	



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 30 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
ASSISTENTE TÉCNICO DE SUPRIMENTOS		XII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
01	40	Nível Médio Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Desempenhar tarefas relacionadas ao controle de entradas e saídas de materiais e controlar seu estoque, distribuindo materiais aos órgãos e unidades da Prefeitura Municipal, quando requisitados.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">Preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dados, estoque disponível, consumo médio, tempo de reposição, ponto de resuprimento, visando manter o estoque abastecido de material necessário, para o funcionamento eficiente da Prefeitura Municipal;Registrar programas e propostas da área de suprimento, anotando procedência e tipo de pedido;Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal e outros arquivos;Elaborar mapa comparativo de preços, de acordo com as propostas dos fornecedores, calculando os preços totais, mencionando condições de pagamento e prazos de entrega;Auxiliar na elaboração e fornecimento de dados cadastrais para a abertura de contratos, convênios e emissão de credenciais, relacionados com as atividades administrativas do suprimento;Prestar informações estatísticas referentes a preços de produtos comercializados e equipamentos, a pessoas e/ou unidades internas e externas, sobre assuntos relacionados com suprimento;Prestar informações específicas, sobre processos na área de abastecimento, referente a concessão, transferência de equipamentos e outros, no prazo determinado;Contatar, a fim de agendar encontros de ordem técnica e informativa, profissionais e técnicos ligados à área de suprimentos.
PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 31 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
AUXILIAR DESPORTIVO		IV-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	20	Curso Superior em Educação Física

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Desenvolver a prática de exercícios físicos, ginásticos e de jogos em geral com atletas ou equipes, conforme exigências técnicas.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Aplicar exercícios específicos de acordo com as modalidades, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos para desenvolver e manter as condições físicas dos atletas;▪ Instruir os treinando quanto a técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes para assegurar o máximo aproveitamento e benefício advindo dos exercícios;▪ Treinar atletas e equipes para participarem de competições esportivas de todos os gêneros visando garantir-lhes bom desempenho;▪ Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos;▪ Zelar pela conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos, guardando-os em local apropriado, assegurando o seu uso;▪ Participar de estudos de projetos a serem elaborados e desenvolvidos por superiores;▪ Colaborar na organização e desenvolvimento de atividades de lazer, recreativas e outras realizadas pelo Município.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 32 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
FISCAL MUNICIPAL		VI-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
10	40	Nível Médio Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

TAREFAS TÍPICAS

NA ÁREA TRIBUTÁRIA

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;
- Fiscalização constante aos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, feiras e ambulantes, verificando se a condição cadastral está condizente com o tipo de atividade;
- Acompanhar, quando necessário, outros fiscais nas visitas aos contribuintes;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Lançar créditos tributários;
- Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança dos tributos municipais;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviço;
- Verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública;
- Realizar rondas fiscais em áreas de comércio ambulante, verificando as credenciais e documentação, orientando os comerciantes quanto às determinações legais;
- Orientar e informar processos, que versem sobre assunto de fiscalização.
- Revisões de lançamentos de créditos tributários;
- Instruir processo visando a cobrança judicial;
- Assinar documentos relativamente a suas atribuições

NA ÁREA DE OBRAS E POSTURAS

- Efetuar, sob supervisão, vistorias em obras e edificações conduzidas, a partir de roteiro de visitas estabelecidas, anotando os dados de processo de alvará de construção, verificando se a obra foi executada conforme projeto aprovado pela Prefeitura;
- Informar processos de alvará quanto aos dados obtidos nas vistorias 'in-loco', apontando as irregularidades encontradas;
- Lavrar autos de infração, registrando em livro/documento próprio as irregularidades verificadas, em conformidade com a legislação vigente;
- Lavrar termos de interdição de obras, registrando os motivos e solicitando ao interessado providências corretivas;
- Vistoriar imóvel em construção, ampliação ou reforma, mediante projeto devidamente aprovado e licenciado, visando principalmente assegurar o fiel cumprimento do código de obras e postura.



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 33 de 78

- Assinar documentos relativamente a suas atribuições

NA ÁREA DE MEIO AMBIENTE

- Fiscalizar e notificar os munícipes, sobre limpeza de terrenos baldios, entulhos e resíduos em vias públicas;
- Fiscalizar o despejo irregular de lixo em áreas públicas, terrenos baldios, fundos de vales e outros, conforme reclamações recebidas através de pedidos formais, autuando os infratores;
- Promover a educação ambiental "in loco", visando a conscientização dos cidadãos para a preservação do meio ambiente;
- Efetuar fiscalização visando disciplinar a destinação dos resíduos sólidos urbanos (lixo e entulho);
- Efetuar a proteção e preservação do meio ambiente, fauna e flora, no âmbito do território municipal, observando e fazendo cumprir normas e regulamento da legislação específica;
- Orientar e dirimir dúvidas de contribuintes e munícipes, quanto a situações cadastrais; obras e posturas e meio ambiente;
- Elaborar relatórios das atividades exercidas no decorrer do dia, assim como relatar as irregularidades encontradas para que os superiores possam tomar as devidas providências.

- Assinar documentos relativamente a suas atribuições

NA ÁREA DO ABASTECIMENTO

- Executar trabalhos relativos à fiscalização do abastecimento, esclarecendo a existência de irregularidades ou distorções e aplicando medidas intervencionistas, de acordo com o regulamento ou legislação específica;
- Examinar estoque, papéis e escrita de quaisquer empresas ou pessoas, que se dediquem a atividades, no âmbito do abastecimento;
- Examinar, vistoriar e apreender gêneros, produtos e mercadorias, em conformidade com as normas legais vigentes;
- Lavrar autos de infração, constatação e apreensão;
- Expedir notificações para a apresentação de livros, notas, documentos ou esclarecimentos com prazo determinado;
- Lavrar termos de interdição de mercadorias, para fins específicos, quando julgados necessários, de acordo com as disposições em vigor;
- Fiscalizar, junto aos vendedores autorizados, aqueles que exponham à venda mercadorias por preços superiores aos estabelecidos, sonegue gêneros ou mercadorias, recusem a venda ou retenham produtos para fins de especulação;
- Efetuar levantamento de estoques de mercadorias e bens essenciais;
- Orientar e informar processos, que versem sobre assunto de fiscalização.

- Assinar documentos relativamente a suas atribuições

GERAIS

- Desenvolver quaisquer ações necessárias sobre: fiscalização, regulação e destinação;
- Assinar documentos relativamente a suas atribuições.

PRÉ-REQUISITOS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 34 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
ESCRITURÁRIO		III-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
40	40	Nível Médio Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar tarefas administrativas, de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondências, datilografar e/ou digitar documentos, operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados e atender ao público, atividades de apoio em geral.
TAREFAS TÍPICAS
<p>NA ÁREA ADMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação;▪ Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documento em arquivos e fichários, levantamento de dados, cálculos e prestando informações, quando necessário;▪ Analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros para efeitos comparativos;▪ Participar de estudos e projetos, auxiliando os técnicos na implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de normas e rotinas da área administrativa;▪ Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros;▪ Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondências e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;▪ Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;▪ Redigir correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados, quanto a ortografia e clareza do texto, bem como redigir aqueles de caráter simples e rotineiro;▪ Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;▪ Registrar em agenda os assuntos e informações de interesse do órgão;▪ Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;▪ Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições;▪ Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;▪ Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor;



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 35 de 78

TAREFAS TÍPICAS

- Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
- Operar terminal de computador, atualizando dados cadastrais e localizando dados para informar processos, atendendo a consultas de contribuintes;
- Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos urbanos;
- Orientar e realizar a atualização de plantas, mapas, cadastros e outros, com informações colhidas em processos e vistorias, visando manter atualizadas a base de dados da planta urbana do Município;
- Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
- Analisar e informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros, elaborando documentação para informar o resultado da análise, objetivando esclarecer os interessados sobre o andamento dos serviços;
- Preencher formulários pertinentes às atividades de sua área de atuação, registrando dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas, para fins de informação e controle;
- Registrar e fornecer informações sobre alvarás, endereços, numeração de ruas, localização predial, guias de consulta, serviços funerários e andamento de processos relativos aos serviços públicos prestados pela Prefeitura.

NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Coordenar e executar tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, arquivo e controle de pessoal;
- Auxiliar em atividades gerais de recursos humanos como recrutamento e seleção, treinamento, cargos e salários, benefícios e avaliação de desempenho;
- Contatar com os órgãos da Prefeitura Municipal, visando esclarecer dúvidas existentes, sobre os procedimentos da área de recursos humanos;
- Elaborar, redigir, revisar encaminhar e processa/ou digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros;
- Auxiliar os técnicos da área, na implantação de programas da área de recursos humanos;
- Organizar arquivos relacionados à área de recursos humanos.

NA ÁREA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

- Preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dados, estoque disponível, consumo médio, tempo de reposição, ponto de ressuprimento, visando manter o estoque abastecido de material necessário, para o funcionamento eficiente da Prefeitura Municipal;
- Receber e conferir requisições de materiais, selecionando fornecedores e contatando-os por telefone ou carta;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal e outros arquivos;
- Elaborar mapas comparativos de preços, de acordo com as propostas dos fornecedores, calculando os preços totais, mencionando condições de pagamento e prazos de entrega;
- Emitir ordens de compra, discriminando nome e endereço do fornecedor, especificações de materiais, condições de pagamento, prazo de entrega e setor solicitante;



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 36 de 78

TAREFAS TÍPICAS

- Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao órgão;
- Identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações e comunicando eventuais irregularidades.

NA ÁREA TRIBUTÁRIA

- Registrar processos de tributação, anotando procedência e tipo de pedido e promovendo a distribuição interna;
- Auxiliar os técnicos no levantamento de dados e informações, para a elaboração de planos e programas de trabalho e a emissão de pareceres técnicos;
- Efetuar cálculos de tributos, registrando em processos os valores encontrados, utilizando tabelas e índices gerais, para instruir processos e pareceres;
- Redigir minutas de cartas contratos e ofícios;
- Redigir pareceres técnicos, relatórios, notificações e outros documentos;
- Atender contribuintes no esclarecimento de questões tributárias;
- Receber, conferir, classificar, selecionar e encaminhar processos de tributos e prestações de contas diversas;
- Compilar dados sobre tributos, elaborando mapas demonstrativos, para subsidiar propostas de alterações ou correções de procedimentos, na área tributária;
- Manter atualizado arquivo da documentação referente aos trabalhos da unidade, selecionando e classificando documentos, para fins de fácil acesso;
- Atualizar cadastros técnicos e outros;
- Atualizar lotes, para a implantação do geoprocessamento;
- Realizar a verificação de dimensões de terrenos e lotes, padrão do material aplicado nas edificações, índices de taxação, e a composição da cartografia dos imóveis;
- Localizar e informar testadas de ruas e quadras, em processos;
- Efetuar anotações diversas em documentos e processos de tributos, observando prazos e valores e promovendo o acompanhamento de assuntos pendentes;
- Prestar informações ao público em geral, sobre a tramitação de processo e esclarecimentos sobre tributos.

NA ÁREA ECONÔMICA-FINANCEIRA

- Executar trabalhos de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque e título), elaborando relatórios diários;
- Acompanhar saldos, através de conta corrente, quando necessário;
- Levantar dados e informações, a fim de subsidiar os serviços econômico-financeiros;
- Efetuar lançamentos em livros, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados;
- Efetuar cálculos e conferir dados referentes a operações financeiras e recolhimentos legais, utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão;
- Verificar o estoque de material de expediente providenciando, quando necessário, o ressurgimento;
- Auxiliar no levantamento de dados e informações, para relatórios e pareceres técnicos;



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 37 de 78

TAREFAS TÍPICAS

- Fazer o fechamento de caixa e a prestação de contas ao superior imediato, registrando em formulário próprio, os valores recebidos;
- Organizar fluxo de caixa periodicamente;
- Emitir e informar sobre certidões referentes aos débitos municipais.

NA ÁREA DE SECRETARIA ESCOLAR

- Participar de reuniões administrativas e de Conselhos de Classe da escola, inteirando-se nas decisões e executando as tarefas de sua competência;
- Cumprir a legislação vigente e determinações do regimento escolar;
- Responder pela escrituração e documentação escolar;
- Organizar transferências, matrículas, certificados e a correspondência em geral;
- Preencher fichas e formulários, que integram o prontuário dos alunos e do pessoal da escola, mantendo-o atualizado;
- Rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado, pela autoridade competente;
- Fornecer ao corpo docente todos os relatórios emitidos pelo CPD, referentes a notas e freqüências de alunos;
- Atender ao público na área de sua competência, prestando informações sobre a legislação vigente e as disposições do regimento escolar;
- Orientar os professores, quanto ao uso das listagens de chamada, lançamento e entrega de notas e freqüência dos alunos;
- Comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida escolar seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes;
- Controlar livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando sua freqüência em formulário próprio ao setor competente;
- Elaborar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos, etc.
- Fornecer, nas datas estabelecidas no cronograma anual da escola, dados e informações da organização administrativa e didática, necessários à elaboração e revisão do plano escolar;
- Organizar e encaminhar à administração relatórios em datas pré-fixadas, com relação ao movimento de merenda escolar, movimentação de alunos, setor de saúde e outros, quando solicitado;
- Realizar os serviços de avaliação de documentos de apoio ao trabalho pedagógico.

NA ÁREA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Controlar o acervo da Biblioteca de acordo com as normas internas de organização;
- Orientar e atender a pesquisa dos usuários, através da separação do material documental;
- Efetuar empréstimos literários aos alunos e professores, através da utilização de carteirinha ou formulários próprios;
- Proceder à emissão e renovação das carteirinhas dos usuários da Biblioteca;



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 38 de 78

TAREFAS TÍPICAS

- Efetuar a manutenção do material literário/documental;
- Prestar orientação e informações ao público em geral quanto ao acervo e uso da biblioteca;
- Indicar as obras literárias e/ou material documental a serem adquiridos pelo acervo;
- Efetuar a manutenção e organização da videoteca;

NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO

- Prestar informações relacionadas aos lotes existentes no cemitério, utilizando-se de arquivos ou mesmo de observação "in-loco", necessárias aos diversos processos;
- Acompanhar o traslado de corpos, observando cada etapa do mesmo, visando o comprimento correto do processo;
- Efetuar o controle de pessoal, manutenção e limpeza, bem como a arrecadação de taxa, objetivando o perfeito funcionamento do cemitério;
- Fiscalizar e controlar o desempenho de prestadores de serviços;
- Zelar pela segurança da área limitada ao cemitério;
- Preencher, periodicamente, relatórios de ocorrências a serem enviados aos superiores imediatos;
- Registrar os óbitos em livro próprio, organizando fichário, com todas as informações sobre o sepultamento;
- Verificar a documentação de direito do requisitante, emitindo autorização para a execução dos serviços em túmulos;
- Redigir guia de recolhimento, folha de arrecadação, lista de óbitos e outros, encaminhando-os ao setor responsável.

PRÉ-REQUISITOS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 39 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO		V-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
20	40	Nível Médio Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar tarefas administrativas, de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondências, datilografar e/ou digitar documentos, operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados e atender ao público.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;Redigir, digitar, imprimir e ou datilografar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento da rotina administrativa;Efetuar cálculos, lançamentos, conferência e controles administrativos e/ou outros tipos similares, para cumprimento das necessidades;Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou mediante a entrega de numerário em moeda corrente, para saldar obrigações municipais;Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios, com objetivo de informar sobre as atividades da unidade;Acompanhar o trâmite do processo de compras, dos pedidos até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;Executar serviços de almoxarifado como recebimento, controle, conferência, registro, distribuição e inventário de materiais, peças e ferramentas, observando normas, para manter o estoque organizado.Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações;Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação;Operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 40 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
DENOMINAÇÃO	PADRÃO	ACESSO A
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	VII-I	-
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
10	40	Nível Médio Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Operacionalizar planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, acompanhando a execução dos serviços e elaborando, sob supervisão, pareceres técnicos em projetos, processos ou consultas.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">Participar da elaboração do orçamento pertinente a sua área, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e da mão-de-obra a ser empregada;Participar na implantação de normas, procedimentos e levantamentos, verificando a viabilidade de implantação para atender as necessidades de sua área de atuação;Auxiliar na organização e coordenação de trabalhos, instruindo servidores e orientando para aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos;Executar os trabalhos administrativos relativos à sua área de atuação examinando a documentação e providenciando medidas para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;Providenciar documentação para levantamentos e outros relatórios, elaborando ou pesquisando para fins de planejamentos e execução de projetos, etc.Executar atividades correlatas à área de suprimentos, contabilidade, financeira e administrativa, como controle, distribuição de estoque, cálculos, relatórios e outros, visando o bom andamento do trabalho;Emitir pareceres em processos, visando a tramitação dos mesmos;Operar microcomputador, para execução e agilidade dos trabalhos administrativos;Manter-se atualizado sobre a legislação do Município em especial a que se refere à sua área de atuação;Integrar equipes multidisciplinares ou interinstitucionais, visando a elaboração de projetos, planos e programas integrados entre as diversas áreas da administração municipal;Elaborar pareceres técnicos em projetos, processos e consultas.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 41 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
OFICIAL ADMINISTRATIVO		IX-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
06	40	Nível Médio Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar atividades de rotina técnica de natureza administrativa, econômica e financeira, levantando e consolidando dados e informações, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, lançamentos de cheques, aviso de cobrança e outras, emitindo relatórios.
TAREFAS TÍPICAS
<p>NA ÁREA ADMINISTRATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none">Executar atividades administrativas e complexas que exigem prévio conhecimento da legislação específica e cálculos, pertinentes à sua área de atuação;Elaborar e implantar normas, procedimento e levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação;Coletar dados diversos, consultando pessoas, analisando e revisando documentos, transcrições, publicações oficiais, e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;Manter-se atualizado sobre a legislação do Município. <p>NA ÁREA ECONÔMICA-FINANCEIRA:</p> <ul style="list-style-type: none">Participar da elaboração do orçamento pertinente a sua área de atuação, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada;Participar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;Participar da preparação de projetos econômico-financeiros, elaborando mapas, gráficos, fluxos, tabelas e outros instrumentos necessários; <p>Confeccionar mapas mensais, com o demonstrativo de contas em bancos, movimento de entrada e saídas, cheques em trânsito do mês anterior, que passam para o mês seguinte, para organização de balancetes.</p>

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 42 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
TELEFONISTA		II-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	40	Nível Médio Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas e externas, locais ou interurbanas.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, recebendo ou transferindo ligações dos ramais, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;Operar a mesa telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando chaves, teclas e outros dispositivos, para estabelecer ligações internas e externas, completando a ligação com o ramal solicitado;Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o seu perfeito funcionamento;Manter sob sua guarda as listas telefônicas atualizadas, para facilitar consultas;Receber reclamações sobre defeitos nos diversos ramais, anotando e providenciando consertos, para evitar transtornos nas ligações;Elaborar relatório mensal, através de anotações feitas no mês, para manter a Administração informada e para fins de estatísticas.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 43 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
AJUDANTE GERAL		I-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
29	40	Ensino Fundamental Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, limpeza e apoio operacional e de manutenção, em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal.
TAREFAS TÍPICAS
<p>COM ATUAÇÃO COMO SERVENTE DE LIMPEZA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Efetuar limpeza em salas, corredores, escadas, etc., utilizando produtos adequados, varrendo, lavando, encerando ou lustrando, para manter o chão com aparência agradável;▪ Efetuar limpeza em móveis como mesas, armários, arquivos, cadeiras, escrivaninhas etc. utilizando pano, água, sabão, lustra móveis, etc., para mantê-los em bom estado de conservação;▪ Recolher o lixo, depositando em recipientes apropriados, para possibilitar o transporte;▪ Lavar banheiros, utilizando água, vassouras, produtos de limpeza e outros, para conservá-los higienizados e com bom aspecto;▪ Manter limpos tanques, vassouras, baldes, panos, etc., lavando-os, para facilitar o uso;▪ Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;▪ Controlar estoque dos materiais de limpeza, solicitando reposição a sua chefia imediata, a fim de tê-los sempre disponíveis para consumo e utilização;▪ Efetuar limpeza de paredes, azulejos, vidros, vidraças, espelhos, calçadas e pátios, varrendo, lavando e passando pano;▪ Preparar, lavar e passar roupas em geral, utilizando produtos, máquinas e equipamentos disponíveis. <p>COM ATUAÇÃO COMO COPEIRO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Preparar café, chá e outros, utilizando ingredientes próprios, para servir aos funcionários e visitantes;▪ Realizar a distribuição de café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade, em horários pré-determinados ou quando solicitado;▪ Promover a limpeza de utensílios e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos;▪ Controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar e outros, solicitando reposição quando necessário;▪ Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos produtos.



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 44 de 78

TAREFAS TÍPICAS

COM ATUAÇÃO COMO CANTINEIRO

- Confeccionar lanches manualmente ou através de maquinário adequado;
- Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento;
- Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado;
- Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha zelando pela conservação dos mesmos;
- Embalar e selar pacotes de lanches, utilizando-se de máquinas, para manter a higiene dos alimentos;
- Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos.

COM ATUAÇÃO COMO AUXILIAR DE COZINHA

- Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento;
- Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado;
- Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha;
- Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos.

COM ATUAÇÃO NAS CRECHES

- Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes e outros, utilizando materiais apropriados;
- Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários substituindo toalhas e papéis e mantendo a higiene necessária;
- Responsabilizar-se pela limpeza e conservação da lavanderia, bem como dos equipamentos da mesma;
- Utilizar e conservar adequadamente o material de limpeza mantendo-o fora do alcance das crianças;
- Acondicionar e destinar o lixo adequadamente;
- Auxiliar nos serviços de cozinha e lactário, quando necessário;
- Auxiliar na distribuição dos alimentos às crianças;
- Auxiliar no atendimento à criança, quando necessário, garantindo a segurança e desenvolvendo atividades conforme orientação do diretor da unidade;
- Reformar as roupas do berçário, quando necessário;
- Lavar e passar as fraldas, roupas e toalhas infantis, separado-as da rouparia de cozinha, tais como panos de prato e toalhas de mesa, evitando contaminações e infecções.

PRÉ-REQUISITOS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 45 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		I-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
30	40	Ensino Fundamental Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços em diversas áreas, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

TAREFAS TÍPICAS

COM ATUAÇÃO COMO SERVIÇOS GERAIS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

- Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros;
- Auxiliar nos serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral;
- Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo à colheita e armazenamento;
- Executar serviços de varrição em geral;
- Auxiliar nos serviços de coleta lixo;
- Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado;
- Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas, passeios, mercados municipais, estádios, ginásios esportivos, escolas e colégios;
- Efetuar a coleta de lixo, acompanhando e carregando o equipamento coletador;
- Conservar em bom estado os materiais e utensílios no serviço de limpeza;
- Zelar pelo uniforme utilizado no serviço.
- Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza;
- Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha e outros.
- Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação, ajustagem em aparelhos, maquinarias, móveis e utensílios de qualquer natureza.
- Efetuar controle nos diversos espaços públicos; anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de veículos, pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências;



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 46 de 78

- Zelar pelas dependências sob sua responsabilidade, identificando anormalidades, tomando as devidas providências na solução das mesmas, ou seja, fechando janelas, portas, apagando luzes, desligando tomadas, acionando ou desligando equipamentos, de acordo com as normas estabelecidas, etc., evitando que o patrimônio seja lesado;
- Adotar medidas de prevenção de incêndios, dando, se for o caso, os primeiros combates para evitar o alastramento; Zelar pela segurança do patrimônio, verificando e comunicando à chefia alguma anormalidade sobre o estado de conservação das barreiras (portas, portões, janelas, alambrados, cercas, iluminação, etc.);
- Atender e orientar o público, se necessário;
- Desempenhar outras atividades correlatas, conforme orientação do chefe imediato.

COM ATUAÇÃO COMO TRABALHADOR BRAÇAL

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias;
- Apreender animais soltos nas vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabrito, etc. laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes;
- Realizar corte, poda e remoção de árvores utilizando máquinas e equipamentos, sempre que for recomendado e possível, seguindo orientação técnica;



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 47 de 78

TAREFAS TÍPICAS

COM ATUAÇÃO COMO OPERÁRIO DE CONSTRUÇÃO CIVIL

- Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para a utilização em obras de canalização, controle erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com o material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha de ferro e o concreto pronto;
- Escavar valas e fossas, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, para assentamento de canalizações;
- Abrir picadas e fixar piquetes, utilizando ferramentas, para possibilitar trabalhos de medição e levantamento topográfico;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamentos simples - carrinho de mão e alavancas -, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos.

COM ATUAÇÃO COMO ZELADOR DE CEMITÉRIO

- Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento e exumação de cadáveres;
- Acompanhar o traslado de corpos, observando cada etapa do mesmo, visando o cumprimento correto do processo, conforme determinação do administrador;
- Efetuar a manutenção e limpeza das ruelas, alamedas, capela, locais de velório e demais equipamentos do cemitério;
- Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene do cemitério;
- Zelar pela segurança da área limitada ao cemitério;
- Providenciar todos os trabalhos relativos a sepultamento, exumação e outros;
- Prestar informações com relação ao registro de óbitos, sepultamento e serviços em túmulos;
- Impedir a entrada, no cemitério e instalações, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de visitas, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.

PRÉ-REQUISITOS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 48 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
COZINHEIRO		I-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
10	40	Ensino Fundamental

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Preparar refeições selecionando os ingredientes e gêneros alimentícios necessários para atender aos cardápios estabelecidos.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;▪ Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados preparo das refeições, providenciando lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;▪ Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servi-las;▪ Receber, armazenar e verificar o prazo de validade dos produtos, acondicionando-os em local adequado, visando preservar a qualidade das refeições;▪ Zelar pela limpeza e organização da cozinha, armários, gavetas e outros, lavando pisos, peças, azulejos e paredes, recolhendo lixo e tomando outras providências, para assegurar a conservação e o bom aspecto do seu ambiente de trabalho;▪ Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;▪ Providenciar o congelamento e descongelamento dos gêneros alimentícios, utilizando embalagens adequadas, para garantir-lhes a qualidade;▪ Preparar café, chá, sucos, doces, pães, bolos e similares, temperando, cozendo ou assando os alimentos, para preparo de lanches.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 49 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
MECÂNICO		VIII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	40	Ensino Fundamental Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES	
Realizar tarefas pertinentes à montagem, desmontagem e manutenção de máquinas e veículos leves e pesados.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação, de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;▪ Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;▪ Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes para possibilitar sua utilização;▪ Efetuar inspeção em veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, verificando suas condições de uso e tomando as providências necessárias à sua manutenção;▪ Promover instruções e orientações de operação e manutenção, em conformidade com as especificações para o racional uso de veículos e equipamentos;▪ Preparar laudos das vistorias, relatórios de atividades, controles diversos e manter atualizado o cadastro dos serviços realizados;▪ Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo utilizando ferramenta adequada para recondicioná-lo e assegurar seu funcionamento;▪ Zelar pela limpeza e conservação do setor de trabalho, materiais, equipamentos e das ferramentas utilizados;▪ Verificar o nível de óleo nos motores, câmbios, diferenciais, etc., bem como lubrificar todos os componentes necessários, mantendo em perfeitas condições de funcionamento e de uso.	

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 50 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
PEDREIRO		VII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	40	Ensino Fundamental Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Efetuar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto para execução de obras.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar onde está colocado, utilizando martelo e talhadeira para possibilitar o assentamento do material em questão;Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais quantidades convenientes para obter a argamassa a ser empregado no assentamento de pedras e tijolos;Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;Construir base de concreto e/ou outro material, baseando nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;Cobrir ou fazer a troca de telhas em coberturas de casas e edificações em geral;Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas para corrigir os defeitos surgidos;Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando em condições de uso.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 51 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
MOTORISTA		IV-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
25	40	Nível Médio Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Dirigir e conservar veículos automotores, tais como automóveis, ambulâncias, peruas e picapes, caminhões, ônibus, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas, materiais e outros.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;Auxiliar médicos e enfermeiros na condução de pacientes, caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc;Aplicar produtos para higiene e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;Conhecer sobre Legislação de Trânsito, direção defensiva, noções de primeiros socorros, noções de proteção ao meio ambiente e funcionamento do motor. Dirigir, devidamente habilitado, automóveis, caminhões e demais o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, bem como solicitar reparos e limpeza do mesmo;Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, para garantir o seu funcionamento;Efetuar a carga e descarga de materiais do interior do veículo;Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transportes de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua validade e legalidade, para apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS: CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA D



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 52 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
OPERADOR DE MÁQUINAS		VI-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
06	40	Nível Médio Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos para execução de obras públicas.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução das tarefas;▪ Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;▪ Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar o leito do rio, canal, ou extrair areia e cascalho;▪ Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;▪ Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;▪ Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;▪ Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;▪ Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;▪ Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;▪ Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS: CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CATEGORIA C



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 53 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
COLETOR DE LIXO		I-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
10	40	Ensino Fundamental Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Realizar a coleta domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando e auxiliando na operação de equipamento de coleta de lixo.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Executar a limpeza em vias públicas de modo a facilitar o recolhimento do lixo;▪ Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado;▪ Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas, passeios, mercados municipais, estádios, ginásios esportivos, escolas e colégios;▪ Realizar a coleta domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando e auxiliando na operação de equipamento de coleta, obedecendo a roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente;▪ Efetuar a coleta de lixo, acompanhando e carregando o equipamento coletador;▪ Conservar em bom estado os materiais e utensílios no serviço de limpeza;▪ Zelar pelo uniforme utilizado no serviço.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 54 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
PSICÓLOGO		XIII-1
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	40	CURSO SUPERIOR COMPLETO - PSICOLOGIA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Atender e orientar a área educacional, assistencial e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e diagnóstico clínico, Prestar atendimento à comunidade, executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas..
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e diagnóstico clínico;▪ Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade;▪ Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas e encaminhamento ao médico, quando for o caso;▪ Desenvolver trabalho educacional em conjunto com os educadores de forma a tornar o processo de aprendizagem mais efetivo e significativo para o educando, principalmente no que diz respeito à motivação e às dificuldades de aprendizagem. Atuar no contexto educacional buscando sanar as dificuldades educacionais dos alunos tanto no contexto escolar como noutras áreas onde as experiências escolares têm impacto. Praticar técnicas que auxiliam no desenvolvimento das capacidades e necessidades das crianças com dificuldades de aprendizagem, como no caso da Desordem por déficit de atenção e hiperatividade, problemas emocionais ou problemas comportamentais, por meio de: Atendimento educacional; Aplicação de avaliações com instrumento formal que envolve avaliação intelectual;▪ Atendimento aos alunos com orientação para os pais;▪ organização de palestras e treinamentos com o corpo docente, pais de alunos e comunidade escolar; encaminhamentos de alunos para salas de recursos, classe especial e atendimento educacional especializado de acordo com os resultados das avaliações realizadas;▪ Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;▪ Efetuar análise de ocupações e acompanhamento avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 55 de 78

- Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promover o ajustamento do individuo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização;
- Analisar a influencia de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensando;
- Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Atender o que preconiza a Lei nº 12.435, de 06 de Julho de 2011, que regulamenta o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, bem como, as Orientações Técnicas e Resoluções correlatas;
- Ter tolerância com os Munícipes;
- Possuir conhecimento de todas as Leis pertencentes ao seu cargo;
- Manter-se atualizado sobre a legislação do Município;

- Operar microcomputadores, para agilizar os trabalhos;
- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais.
- Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança.
- Assessorar órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não.
- Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.

PRÉ-REQUISITOS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 56 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
BIBLIOTECÁRIO		III-1
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
04	40	NÍVEL MÉDIO COMPLETO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Controlar o acervo, atender os usuários da biblioteca, receber novos livros e publicações, revisando-os, e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro, efetuar a manutenção e organização da videoteca, e executar outras atividades correlatas.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Controlar o acervo da biblioteca de acordo com as normas internas de organização.▪ Indicar as obras literárias e/ou material e documentos a serem adquiridos pelo acervo.▪ Atender os usuários da Biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas.▪ Repor nas estantes os livros e publicações utilizados pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da Biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas.▪ Efetuar a inscrição e renovação dos leitores, efetuarem empréstimos e devoluções de livros e publicações aos usuários da Biblioteca.▪ Receber novos livros e publicações, revisando-os, e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro; auxiliar no exame das publicações visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais.▪ Conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da Biblioteca.▪ Efetuar a manutenção e organização da videoteca.▪ Executar outras atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 57 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS		XI-1
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	40	NÍVEL MÉDIO COMPLETO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar trabalhos auxiliares nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, envolvendo a preparação, registro e o controle de fichas, formulários, documentos e processos, de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária e as normas e regulamentos internos.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">Coordenar e executar tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, arquivo e controle de pessoal;Realizar as atividades gerais de recursos humanos, como recrutamento, seleção, treinamento, cargos e salários, benefícios e avaliação de desempenho;Organização e manutenção dos fichários individuais e financeiros de cada servidor.Auxiliar na preparação de locais para realização de provas em processos seletivos e de salas de treinamento;Auxiliar no preparo de fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de Recursos Humanos, de acordo com orientações superiores e normas/padrões estabelecidos;Auxiliar no controle e registro dessas atividades, utilizando sistemas e formulários necessários, sob orientação superior;Realizar apontamentos de frequência, serviços gerais de digitação, organização de arquivos, envio e recebimento de documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes à área de atuação;Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas e recebendo e entregando documentos;Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 58 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
MONITOR DE COMPUTAÇÃO		II-1
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	40	NÍVEL MÉDIO COMPLETO – COM HABILITAÇÃO NA ÁREA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Orientar os educandos no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar;planejar e desenvolver atividades com os educandos no Centro de Informática Educativa, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola, na seguinte conformidade: a) elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para às áreas das tecnologias, para atendimento aos aluno. b) garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática (Windows, word, excel,etc.), bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias. c) construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa.Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis.Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa.Desenvolver atividades no Centro de Informática Educativa obedecendo o mesmo calendário letivo das Unidades Escolares. Orientar os oficinairos, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades no Centro de Informática Educativa.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018

Página 59 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		VI-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
05	40	Nível Médio Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;
TAREFAS TÍPICAS
- Ministrando medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos;
- Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores;
- Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura;
- Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações;
- Fazer curativos quando necessário;
- Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações;
- Esterilizar os materiais;
- Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas;
- Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer;
- Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho;
- Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 60 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
AGENTE DE ENDEMIAS		VI-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
01	40	Nível Médio Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas, esquistossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames;
TAREFAS TÍPICAS
Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; <ul style="list-style-type: none">- Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;- Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti;- Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;- Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;- Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;- Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;- Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;- Palestrar em escolar e outros seguimentos;- Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 61 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
OFICIAL ADMINISTRATIVO I		XII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
01	40	Curso Superior Completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Participar da elaboração do orçamento pertinente a sua área, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e da mão-de-obra a ser empregada;
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Participar na implantação de normas, procedimentos e levantamentos, verificando a viabilidade de implantação para atender as necessidades de sua área de atuação;- Auxiliar na organização e coordenação de trabalhos, instruindo servidores e orientando para aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos;- Executar os trabalhos administrativos relativos à sua área de atuação examinando a documentação e providenciando medidas para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;- Providenciar documentação para levantamentos e outros relatórios, elaborando ou pesquisando para fins de planejamentos e execução de projetos, etc.- Executar atividades correlatas à área de suprimentos, contabilidade, financeira e administrativa, como controle, distribuição de estoque, cálculos, relatórios e outros, visando o bom andamento do trabalho;- Emitir pareceres em processos, visando a tramitação dos mesmos;- Operar microcomputador, para execução e agilidade dos trabalhos administrativos;- Manter-se atualizado sobre a legislação do Município em especial a que se refere à sua área de atuação;- Integrar equipes multidisciplinares ou interinstitucionais, visando a elaboração de projetos, planos e programas integrados entre as diversas áreas da administração municipal;



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira , 09/04/2018
Página 62 de 78

- Orientar os serviços quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da Administração;
- Zelar pela manutenção e conservação e uso adequado dos materiais e equipamentos do Município de que faz uso;
- Participar de reuniões de trabalho, alimentar o sistema de informações da Administração;
- Receber e enviar correspondência e documentos;
- Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações;
- Elaborar e digitar textos, correspondências, relatórios e outros documentos;
- Ler e arquivar publicações no diário oficial;
- Realizar as demais atividades administrativas da unidade que estiver lotado;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas a sua especialidade;

PRÉ-REQUISITOS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 63 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
FARMACÊUTICO		XIII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	40	Curso Superior Completo – Farmácia

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades específicas para o cargo de Farmacêutico, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">• Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação;• Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária;• Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos;• Controle do estoque de medicamentos;• Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;• Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia;• Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos;• coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos;• elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde;• avaliação do custo do consumo dos medicamentos;• realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde;• realização de treinamento e orientação aos profissionais da área;• orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;• emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência;• realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;• auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária;• controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município;• exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;• manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;• executar tarefas afins.

PRÉ-REQUISITOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 64 de 78

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/PROFISSIONAL		
DENOMINAÇÃO		PADRÃO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM		VII-I
Nº DE VAGAS:	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	40	Nível Médio Completo – com habilitação em técnico de enfermagem

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Atividades específicas para o cargo de Técnico em Enfermagem, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">• Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de preservação e assistência;• Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;• Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;• Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procedendo retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;• Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;• Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;• Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;• Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;• Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;• Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;• Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;• Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;• Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;• Orientar o paciente no período pós-consulta;• Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;• Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;• Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;• Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;<ul style="list-style-type: none">▪ Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira , 09/04/2018
Página 65 de 78

- Realizar ações de saúde em atividades externas à Unidade de Saúde, como: creches, unidades escolares, reuniões com a comunidade e atendimento de enfermagem domiciliar, em casos especiais, após avaliação da equipe de Saúde;
- Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Auxiliar na consulta médica e manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Executar tarefas referentes à conservação de vacinas;
- Realizar entrega de medicamento e solicitar sua reposição;
- Participar dos Programas de Saúde Pública.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

PRÉ-REQUISITOS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira , 09/04/2018
Página 66 de 78

LEI Nº 596/2018

Autoriza o Executivo Municipal a ampliar o número de vagas para o cargo de agente de endemias e auxiliar de enfermagem, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, REINALDO KRACHINSKI, PREFEITO MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal, autorizado a ampliar o número de vagas para o cargo de agente de endemias, com carga horária de 40 (quarenta) horas, em mais 01 (uma) vaga.

Art. 3º - Fica o Executivo Municipal, autorizado a ampliar o número de vagas para o cargo de auxiliar de enfermagem, com carga horária de 40 (quarenta) horas, em mais 03 (três) vagas.

Art. 4º - A contratação deste servidor será regida pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, vinculado às normas vigentes de Previdência Social – INSS.

Art. 5º - A nomeação observará o número de vagas, e será preenchida de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal.

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "29 DE ABRIL"

Quarto Centenário, Estado do Paraná, 06 de abril de 2018.

Reinaldo Krachinski
Prefeito Municipal



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 67 de 78

PORTARIA Nº 076/2018 – GM

“Designa membros para comporem a **Comissão Permanente para Conduzir Processos Disciplinares**”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO**, Estado do Paraná, **REINALDO KRACHINSKI**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 162, da Lei Municipal nº 034, de 05 de setembro de 1997, cumulado ao artigo 131, inciso II, alínea “c”, da Lei Orgânica do Município de Quarto,

RESOLVE:

I – DESIGNAR, a partir de 02 de abril de 2018, para comporem a **Comissão Permanente para Conduzir Processos Disciplinares**, de acordo com o artigo 162, da Lei Municipal nº 034, de 05 de setembro de 1997, os seguintes Servidores:

Nome	Cargo Efetivo	Atribuição	CPF
CARLOS AUGUSTO DA SILVA	Assistente Tec. de Eco. e Finanças	Presidente	539.865.989-87
ALICE MIYUKI MIYASHITA	Assistente Administrativo	Membro	025.433.319-21
ANTONIO BOLONHA	Técnico de Contabilidade	Membro	738.309.259-72
DARCI MORENO FERNANDES IWAZAKI	Professor	Membro	564.283.679-04
LUZIA APARECIDA FERREIRA	Escriturário	Membro	801.826.669-72
VIVIANE AP. DE OLIVEIRA BIZETTI CANO	Escriturário	Membro	036.485.359-00

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ressalvada a disciplina contida no inciso anterior, revogada as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “29 DE ABRIL”

Quarto Centenário, 04 de abril de 2018.



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira , 09/04/2018
Página 68 de 78

REINALDO KRACHINSKI

Prefeito Municipal

MARCIO DA SILVA KRACHINSKI

Secretário da Fazenda e Administração



**ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO
DE QUARTO CENTENÁRIO**
LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

**ANO I
EDIÇÃO Nº 0004**

Quarto Centenário, Segunda-Feira , 09/04/2018
Página 69 de 78

PORTARIA Nº 077/2018 - GM

"Concessão de diárias"

O Senhor **REINALDO KRACHINSKI**, Prefeito Municipal de Quarto Centenário, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 538/2016 e pelo Decreto Municipal n.º 1013/2017.

RESOLVE:

I – Conceder diárias, conforme se especificação a seguir:

BENEFICIÁRIO	DESTINO	DATA INÍCIO	DATA FIM	QT	FINALIDADE	LEGENDA	VALOR
ORLANDO AUGUSTO BAGGIO SCHOLZ	CAMPO MOURÃO-PR	09/04/2018	09/04/2018	1/2	VIAGEM A CAMPO MOURÃO COM OBJETIVO DEPARTICIPAR DA REUNIÃO DO CIS-COMCAM, PAUTA REUNIÃO CONSELHO CURADOR	"R"	35,00

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "29 DE ABRIL"
Quarto Centenário - Paraná, 06 Abril de 2018.

REINALDO KRACHINSKI
Prefeito Municipal



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 70 de 78

PORTARIA Nº 023/2018 - SECEL

"Concessão de diárias"

A Secretaria Municipal de Educação de Quarto Centenário, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 538/2016 e pelo Decreto Municipal nº 1013/2017.

RESOLVE:

I – Conceder diárias, conforme se especificação a seguir:

BENEFICIÁRIO	DESTINO	DATA INÍCIO	DATA FIM	QT	FINALIDADE	LEGENDA	VALOR
DARCI MORENO FERNANDES	FOZ DO IGUAÇU - PR	08/04/2018	09/04/2018	1,5	PARTICIPAR DE FORMAÇÃO PARA FORMADOR LOCAL DO PNAIC EM FOZ DO IGUAÇU- PR	"C"	450,00

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Quarto Centenário – Paraná, 06 de Abril de 2018.

ALICE MIYUKI MIYASHITA
Secretária de Educação



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 71 de 78

PORTARIA Nº 024/2018 - SECEL

"Concessão de diárias"

A Secretaria Municipal de Educação de Quarto Centenário, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 538/2016 e pelo Decreto Municipal nº 1013/2017.

RESOLVE:

I – Conceder diárias, conforme se especificação a seguir:

BENEFICIÁRIO	DESTINO	DATA INÍCIO	DATA FIM	QT	FINALIDADE	LEGENDA	VALOR
OFÉLIA RAMOS GONÇALVES	FOZ DO IGUAÇU - PR	08/04/2018	09/04/2018	1,5	PARTICIPAR DE FORMAÇÃO PARA FORMADOR LOCAL DO PNAIC EM FOZ DO IGUAÇU- PR	"C"	450,00

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Quarto Centenário – Paraná, 06 de Abril de 2018.

ALICE MIYUKI MIYASHITA
Secretária de Educação



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 72 de 78

PORTARIA Nº 025/2018 - SECEL

"Concessão de diárias"

A Secretaria Municipal de Educação de Quarto Centenário, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 538/2016 e pelo Decreto Municipal nº 1013/2017.

RESOLVE:

I – Conceder diárias, conforme se especificação a seguir:

BENEFICIÁRIO	DESTINO	DATA INÍCIO	DATA FIM	QT	FINALIDADE	LEGENDA	VALOR
LUCIANA DE SOUZA MOLINA	FOZ DO IGUAÇU - PR	08/04/2018	09/04/2018	1,5	PARTICIPAR DE FORMAÇÃO PARA FORMADOR LOCAL DO PNAIC EM FOZ DO IGUAÇU- PR	"C"	450,00

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Quarto Centenário – Paraná, 06 de Abril de 2018.

ALICE MIYUKI MIYASHITA
Secretária de Educação



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 73 de 78

PORTARIA Nº 047/2018 - SESAU

"Concessão de diárias"

O Secretário Municipal da Saúde de Quarto Centenário, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 538/2016 e pelo Decreto Municipal n.º 962/2017.

RESOLVE:

I – Conceder diárias, conforme se especificação a seguir:

BENEFICIÁRIO	DESTINO	DATA INÍCIO	DATA FIM	QT	VALOR	REF	FINALIDADE
JOSÉ CARLOS MOSTACCHIO	CURITIBA-PR	05/04/2018	06/04/2018	1,5	270,00	"C"	TRANSPORTAR PESSOAS E/OU DOCUMENTOS

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Quarto Centenário, 04 de Abril de 2018

ORLANDO AUGUSTO BAGGIO SCHOLZ

Secretário de Saúde



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira, 09/04/2018
Página 74 de 78

PORTARIA Nº 050/2018 - SESAU

"Concessão de diárias"

O Secretário Municipal da Saúde de Quarto Centenário, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 538/2016 e pelo Decreto Municipal n.º 962/2017.

RESOLVE:

I – Conceder diárias, conforme se especificação a seguir:

BENEFICIÁRIO	DESTINO	DATA INÍCIO	DATA FIM	QT	VALOR	REF	FINALIDADE
MARCOS SILVA FACHINA	CASCAVEL	23/03/2018	23/03/2018	01	60,00	"I"	ESTEVE REALIZANDO TRANSPORTE DE PACIENTES

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Quarto Centenário, 06 de Abril de 2018

ORLANDO AUGUSTO BAGGIO SCHOLZ

Secretário de Saúde



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira , 09/04/2018
Página 75 de 78

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Quarto Centenário, Estado do Paraná atendendo ao dispositivo da legislação vigente, em especial a Lei Federal 8.666/93 e suas modificações, adjudica e homologa o objeto do Termo de inexigibilidade Nº. **8/2018**, declarando oficialmente contratada ZACARIAS VEICULOS LTDA.Inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ 79.138.608/0001-37, com valor de **R\$ 116,00** (cento e dezesseis reais).

Quarto Centenário – Pr, 27 de março de 2018.

Claudinei Carlis

Presidente do Poder Legislativo Municipal

Biênio 2017/2018



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira , 09/04/2018
Página 76 de 78

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Quarto Centenário, Estado do Paraná atendendo ao dispositivo da legislação vigente, em especial a Lei Federal 8.666/93 e suas modificações, adjudica e homologa o objeto do Termo de inexigibilidade Nº. 9/2018, declarando oficialmente contratada **UNICURSOS CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS LTDA-ME**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ **19.949.769/0001-89**, com valor de R\$ 2.760,00 (dois mil e setecentos e sessenta reais).

Quarto Centenário – Pr, 03 de abril de 2018.

Claudinei Carlis

Presidente do Poder Legislativo Municipal

Biênio 2017/2018



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira , 09/04/2018
Página 77 de 78

EXTRATO DO TERMO Nº 8/2018

QUARTO CENTENÁRIO - CÂMARA MUNICIPAL, CNPJ Nº 01.636.835/0001-03 e a empresa ZACARIAS VEICULOS LTDA. CNPJ nº 79.138.608/0001-37, conforme Termo de inexigibilidade nº 8/2018, para: REVISÃO PROGRAMADA E TROCA DE OLEO DO VEICULO CRUZE DO PODER LEGISLATIVO; o valor da compra será de R\$ 116,00 (cento e dezesseis reais) para pagamento em até 30 dias após emissão de nota fiscal. Prazo de execução 30/04/2018; a dotação. 01.100.01.031.0001.2.001.3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FONTE 01001; Quarto Centenário, Estado do Paraná, 27 de março de 2018.



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

LEI Nº593, de 13 de Março de 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pelo Órgão Oficial Eletrônico

ANO I
EDIÇÃO Nº 0004

Quarto Centenário, Segunda-Feira , 09/04/2018
Página 78 de 78

EXTRATO DO TERMO Nº 9/2018

QUARTO CENTENÁRIO - CÂMARA MUNICIPAL, CNPJ Nº 01636835000103 e a empresa UNICURSOS CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS LTDA-ME CNPJ nº 19949769/000189, conforme Termo de inexigibilidade nº 9/2018, para: TAXA DE INSCRIÇÃO NO CURSO "AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES PÚBLICOS (ATRIBUIÇÕES E DEVERES)" o valor da compra será de R\$ 2760,00 (dois mil e setecentos e sessenta reais) para pagamento em até 30 dias após emissão de nota fiscal. Prazo de execução 31/03/2018; a dotação. 01.100.01.031.0001.2.001.3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FONTE 01001; Quarto Centenário, Estado do Paraná, 03 de abril de 2018.