

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015 EDITAL Nº 003

EDITAL DE RETIFICAÇÃO

De acordo com as Normativas vigentes e em conformidade à demanda expressa do Setor de Saúde do Município.

Em anexo a este edital todas as descrições de Atividades de cada Cargo. Ainda no quadro abaixo, as adequações de carga horaria e vencimentos de acordo com as necessidades do Município.

As adequações de carga horaria e vencimentos estão pautados as normas municipais e ao quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Echaporã.

Assim devida às alterações acima citadas, PRORROGA-SE o período de Inscrições, dando se o DIREITO de ingresso ao processo de Seleção Simplificada, a todos que dele interessar.

Aos candidatos já inscritos, que se sentirem prejudicados, aplica se o direito de RESTITUIÇÃO do valor da TAXA de inscrição, junto à empresa responsável, apresentar protocolo comprovante de inscrição e pedido de restituição da Taxa, dentro do período de prorrogação.

Fica retificado o edital de abertura 001/2015 da seguinte forma:

2. DA DENOMINAÇÃO / CARGA HORÁRIA / VENCIMENTOS / TAXA DE INSCRIÇÃO

Função	Requisitos de ingresso	Grupo/ Grau	Vagas	Vencimentos (R\$)	Taxa de Inscrição
Médico Clínico Geral PSF	Graduação em Medicina e Registro profissional CRM	Superior	03	R\$ 9.320,00 200/h mensal	R\$100,00
Enfermeiro PSF	Idade mínima de 18 anos; Xérox do Diploma de Enfermagem, Registro no conselho de Classe COREN,**	Superior	04	R\$ 2.126,99 200/h mensal	R\$60,00
Enfermeiro PA	Idade mínima de 18 anos; Xérox do Diploma de Enfermagem, Registro no conselho de Classe COREN**	Superior	02	R\$ 2.126,99 180/h mensal	R\$60,00
Auxiliar de Enfermagem PA	Idade mínima de 18 anos; Xérox do Diploma do Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem, Registro de Classe COREN	Ensino Médio	12	R\$ 985,50 180/h mensal	R\$35,00
Auxiliar de Enfermagem PSF	Idade mínima de 18 anos; Xérox do Diploma do Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem, Registro de Classe COREN	Ensino Médio	06	R\$ 985,50 200/h mensal	R\$35,00
Fonoaudiólogo	Idade mínima de 18 anos; Xérox do Diploma de Fonoaudiologia, Registro no conselho de Classe.	Superior	01	R\$ 1.431,55 100/h Mensal	R\$60,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

Função	Requisitos de ingresso	Grupo/ Grau	Vagas	Vencimentos (R\$)	Taxa de Inscrição
Farmacêutico	Idade mínima de 18 anos; Xérox do Diploma de Farmácia, Registro no conselho de Classe.	Superior	01	R\$ 3.200,00 200/h Mensal	R\$60,00
Nutricionista	Idade mínima de 18 anos; Xérox do Diploma de Nutrição, Registro no conselho de Classe.	Superior	01	R\$ 1.636,21 200/h mensal	R\$60,00
Assistente Social	Idade mínima de 18 anos; Xérox do Diploma de Serviço Social, Registro no conselho de Classe.	Superior	01	R\$ 2.265,09 150/h mensal	R\$60,00
Fisioterapeuta	Idade mínima de 18 anos; Xérox do Diploma de Fisioterapia, Registro no conselho de Classe.	Superior	01	R\$ 1.679,88 100/h mensal	R\$60,00
Psicóloga	Idade mínima de 18 anos; Xérox do Diploma de Psicologia, Registro no conselho de Classe.	Superior	01	R\$ 2.149,01 150/h mensal	R\$60,00
Técnico Radiologia	Idade mínima de 18 anos; Xérox do Diploma de Técnico de Radiologia, Registro no conselho de Classe.	Ensino Médio	01	R\$ 972,53 75/h mensal	R\$35,00
Auxiliar de Limpeza da Saúde	Idade mínima de 18 anos; Xérox do Ensino Fundamental	Ensino Fundamental	03	R\$ 905,44 200/h mensal	R\$30,00
Assistente Administrativo da Saúde	Idade mínima de 18 anos; Xérox do Diploma de Tecnologia em Gestão Hospitalar, Gestão em Saúde.	Superior	01	R\$ 1.666,02 200/h mensal	R\$60,00
Auxiliar Administrativo	Idade mínima de 18 anos; Xérox do Ensino Médio	Ensino Médio	03	R\$ 1.237,37 200/h Mensal	R\$35,00
Monitor de Transporte Escolar	Idade mínima de 18 anos; Xérox do Ensino Médio	Ensino Médio	CR **	R\$ 952,48 150h mensal	R\$35,00
Dentista	Idade mínima de 18 anos; Xérox do Diploma de Odontologia , Registro no conselho de Classe.	Superior	01	R\$ 1.807,14 100h mensal	R\$60,00
Auxiliar de Lavanderia	Idade mínima de 18 anos; Xérox do Ensino Fundamental	Ensino Fundamental	01	R\$ R\$ 905,44 180h mensal	R\$30,00
Ajudante de Mecânico	Idade mínima de 18 anos; Xérox do Ensino Fundamental	Ensino Fundamental	01	R\$ 1.050,28 200/h mensal	R\$30,00

CR*** - Cadastro Reserva.

3. DAS INSCRIÇÕES PRORROGAÇÃO

3.1. - As inscrições serão realizadas no período de 08 a 10 de Abril 2015, Centro CULTURAL de Echaporã, localizado na praça Riodante Fontana N 62, das 09:00 as 16:00.

3.2. - São condições para inscrição:

3.2.1. - Ser brasileiro nato ou naturalizado.

3.2.2. - Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 anos;

3.2.3. - Gozar de boa saúde física e mental;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

3.2.4. – Estar em gozo de seus direitos políticos e civis e estar quites com o Serviço Militar (se do sexo masculino);

3.3. - No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

COPIA

3.3.1. – Cédula de Identidade (RG);

3.3.2. – Cadastro Pessoa Física (CPF)

3.3.3. – Formulário de inscrição preenchido legivelmente(no local da inscrição)

3.3.4. – Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o candidato portador de deficiência física deverá declarar o tipo e o grau de deficiência que apresenta.

3.4 – recolher Taxa no local de Inscrição.

3.5. – As inscrições poderão ser feitas **pessoalmente ou por procuração individual, com firma reconhecida**, mediante entrega do original ou cópia autenticada do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato, em atendimento ao disposto no item 3.2., e seus respectivos sub-itens.

3.5. - O candidato deverá no ato da inscrição:

3.5.1. – Ir ao local de inscrição, acompanhadas dos documentos identificadas nos sub itens 3.3. Indispensáveis para preenchimento do formulário de inscrição conferi-lo e assiná-lo, responsabilizando criminalmente por possíveis declarações falsas, cujos conteúdos possam influir no resultado;

3.5.2. – Pagar no ato da inscrição, a taxa de inscrição no valor estipulado no ITEM 2 – Tabela de Cargos, deste Edital. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, do pagamento, referente à taxa de inscrição..

Recolhimento da taxa de inscrição poderão ser efetuadas no local de inscrição junto a comissão da Empresa de Assessoria.

3.5.3. - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alterações, seja qual for o motivo alegado;

3.6. – O candidato que vier a ser habilitado no processo de seleção simplificada de que trata o presente Edital, será investido no cargo, se atendidas, à época, todas as exigências para a investidura ora descrito obedecido o limite de vagas existentes, bem como a disponibilidade financeira do Município.

3.7. – A relação completa contendo o número de candidatos concorrentes ao Processo de Seleção Simplificada, será divulgada pela Prefeitura Municipal de Echaporã, com afixação do Edital, na sua sede, no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:30, de segunda a sexta-feira.

3.7,1. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

3.7.2. **Em 13 de Abril de 2015**, será divulgado edital de homologação das inscrições.

3.7.3. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

3.7.4. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

3.7.5. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo Painel de Publicações da Prefeitura Municipal de Echaporã e Site da Prefeitura Municipal.

3.8 - Das disposições para pessoas com deficiência

3.8.1. Haverá reserva de 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas, para as pessoas portadoras de necessidades especiais de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

3.8.2. Quando o número de vagas reservadas a candidatos portadores de deficiência resultar em fração será feito o arredondamento para o número inteiro superior, em caso de fração igual ou maior de 0,5 ou para o número inferior, em caso de fração menor que 0,5.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

3.8.3. Quando o percentual não atingir 0,50 (meio por cento) do número de vagas oferecidas, não haverá reserva.

3.8.4. Neste presente processo somente para o cargo de Auxiliar de Enfermagem PA, atinge o percentual sendo assim 01 vaga sendo reservada para a lista de Declarados Deficiente.

Para os demais cargos não haverá vagas reservadas, por não atingir o percentual.

4. DAS PROVAS (OBJETIVA)

4.1. - DOS PRINCÍPIOS

4.1.1. – O processo de Seleção Simplificada, para todos os cargos, constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, com 40 questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2 CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO	Prova	Disciplina	Numero Questões	Valor Por Questão	Peso Total
Médico Clínico Geral PSF	Escrita	Conhecimentos específicos Conhecimentos Gerais	30 10	2,5	100
Enfermeiro PSF	Escrita	Conhecimentos específicos Conhecimentos Gerais	30 10	2,5	100
Enfermeiro PA	Escrita	Conhecimentos específicos Conhecimentos Gerais	30 10	2,5	100
Auxiliar de Enfermagem PA	Escrita	Português Matemática Conhecimentos específicos Conhecimentos Gerais	10 10 10 10	2,5	100
Auxiliar de Enfermagem PSF	Escrita	Português Matemática Conhecimentos específicos Conhecimentos Gerais	10 10 10 10	2,5	100
Fonoaudiólogo	Escrita	Conhecimentos específicos Conhecimentos Gerais	30 10	2,5	100
Farmacêutico	Escrita	Conhecimentos específicos Conhecimentos Gerais	30 10	2,5	100
Nutricionista	Escrita	Conhecimentos específicos Conhecimentos Gerais	30 10	2,5	100
Assistente Social	Escrita	Conhecimentos específicos Conhecimentos Gerais	30 10	2,5	100
Fisioterapeuta	Escrita	Conhecimentos específicos Conhecimentos Gerais	30 10	2,5	100
Psicóloga	Escrita	Conhecimentos específicos Conhecimentos Gerais	30 10	2,5	100
Técnico Radiologia	Escrita	Português Matemática Conhecimentos específicos Conhecimentos Gerais	10 10 10 10	2,5	100

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

Auxiliar de Limpeza da Saúde	Escrita	Português Matemática Conhecimentos específicos Conhecimentos Gerais	10 10 10 10	2,5	100
Assistente Administrativo da Saúde	Escrita	Português Matemática Conhecimentos específicos Conhecimentos Gerais	10 10 10 10	2,5	100
Auxiliar Administrativo	Escrita	Português Matemática Conhecimentos específicos Conhecimentos Gerais	10 10 10 10	2,5	100
Monitor de Transporte Escolar	Escrita	Português Matemática Conhecimentos específicos Conhecimentos Gerais	10 10 10 10	2,5	100
Dentista	Escrita	Conhecimentos específicos Conhecimentos Gerais	30 10	2,5	100
Auxiliar de Lavanderia	Escrita	Português Matemática Conhecimentos específicos Conhecimentos Gerais	10 10 10 10	2,5	100
Auxiliar de manutenção	Escrita	Português Matemática Conhecimentos específicos Conhecimentos Gerais	10 10 10 10	2,5	100

4.3. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma.

4.3.1. Prova Escrita 100 pontos.

4.4. – Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Walkman, ou qualquer material que não seja estritamente necessário para a realização das provas.

4.5. - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local das provas, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado de fiscal e autorizado pelo Coordenador de Sala.

4.6. – O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 01 hora do início das mesmas;

4.7. – O candidato ao terminar a prova escrita, entregará ao Coordenador da Sala, o caderno de questões e a respectiva folha de respostas.

4.8 – Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

5. DAS NORMAS

5.1. LOCAL - DIA - HORÁRIO

Prova as 09:00
Médico Clínico Geral PSF
Enfermeiro PSF
Auxiliar de Enfermagem PSF
Fonoaudiólogo
Farmacêutico
Nutricionista
Fisioterapeuta
Auxiliar de Limpeza da Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

Prova as 09:00

Assistente Administrativo da Saúde

Monitor de Transporte Escolar

Prova as 14:00

Enfermeiro PA

Auxiliar de Enfermagem PA

Assistente Social

Psicóloga

Técnico Radiologia

Auxiliar Administrativo

Dentista

Auxiliar de Lavanderia

Auxiliar de manutenção

A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada no dia **03/05/2015 (Domingo)** no local a ser divulgado no EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DOS INSCRITOS, O horário previsto para aplicação das provas é para as 09:00 horas.

5.2. – Por justo motivo e a critério da Comissão poderá ser realizada mais de uma (1) prova do presente processo, podendo ser adiada ou anulada, sem, a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas em que realizar-se-ão as provas.

5.3. – Na data prevista, os candidatos deverão apresentar-se no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para as provas.

5.4. – O ingresso no local das provas será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o comprovante de inscrição, acompanhado de documento hábil de identificação com foto, não sendo aceitos protocolos, crachás, título de eleitor, e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

5.5. – O candidato deverá ao local designado para a prova munido de caneta esferográfica azul, lápis preto n. 2 e borracha.

5.6. – A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

5.7. – As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora e aos fiscais o direito de excluir do recinto e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta das provas.

5.8. – Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, Segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para o início das provas, após o que os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

6. DAS MATÉRIAS

6.1. - As matérias constantes da prova a que se submeterão os candidatos são aquelas constantes do Anexo I, do presente Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

7. DA APROVAÇÃO, DO JULGAMENTO E DAS PROVAS:

7.1- A prova escrita será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

7.2- Nos pontos atribuídos às provas, bem como no resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 serão desprezados.

7.3- O não comparecimento da prova excluirá o candidato automaticamente da seleção.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. – A inscrição implica por parte do candidato, na aceitabilidade de todos os princípios, normas e condições do presente processo.

8.1.2. – Das decisões proferidas pela Comissão Examinadora caberão recursos fundamentados ao Presidente, no prazo de 2 (dois) dias, contados da divulgação do resultado oficial. Decorrido o prazo para recurso, as provas ficarão em poder da Comissão Examinadora, não cabendo em circunstância alguma vista das mesmas, por qualquer motivo que decorra dela.

8.1.3. – A validade do processo seletivo será por prazo de 01 ano, contados da divulgação oficial dos resultados, podendo inclusive haver prorrogação por período idêntico, a critério da Comissão Examinadora com suas devidas justificativas.

8.1.4. – A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação o direito à nomeação.

8.1.5. – Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico, elaborado por médicos da rede municipal, e da apresentação da documentação legal exigida.

8.2. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.2.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à nota obtida na prova escrita conforme aplicada ao cargo.

8.2.2. . A lista final de classificação da Seleção apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo.

8.2.3. . Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

8.2.4. . Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

- a) O candidato com idade mais elevada,
- B) Obter a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos.
- C) Contar com maior número de dependentes (filhos menores de 18 anos).
- d) Obter a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1- A Seleção terá validade por 1 (um) ano a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 1 (um) ano, a critério da Prefeitura Municipal de Echaporã

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

9.1.1 – Os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão Examinadora.

9.2. – A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior de irregularidade em documento ou em suas provas, eliminará o candidato da presente seleção.

9.3. – O resultado será amplamente divulgado, nos meios de comunicação escrita de maior utilização, não sendo fornecidos quaisquer atestados, certificados ou certidões relativo à classificação ou nota.

9.4. – O candidato que obtiver aprovação no processo de seleção e for considerado inapto para o desenvolvimento dos trabalhos, poderá entidade efetuar a substituição do candidato, observado sempre a ordem cronológica de classificação.

9.5. – E, para que chegue ao conhecimento de todos e para ninguém alegue ignorância, é expedido o presente Edital que será afixado e publicado nos locais públicos de costume. www.Echaporã.sp.gov.br

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

Echaporã, 07 de Abril de 2015.

ARISTEU BOMFIM
Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Médico do PSF

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Faz contato prévio nos PSFs visando o acompanhamento e diagnóstico, para a prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento, de eventuais enfermidades constatadas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da população.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar visitas domiciliares em sua área de abrangência;
- Realização de grupos específicos e palestras;
- Acompanhamento de pacientes pós internação hospitalar e cirurgia prévia;
- Examinar o paciente, utilizando instrumentos especiais ou palpando com as mãos, para determinar diagnósticos e/ou requisitar exames complementares;
- Executar consultas médicas em crianças, gestantes e adultos, realizando as ações previstas na programação da área de Saúde;
- Integrar-se com a equipe da área de Saúde, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das programações;
- Registrar a consulta médica anotando no prontuário a queixa, anamnese, exame físico, exames complementares, prováveis diagnósticos e a conduta a ser tomada;
- Inteirar-se das ações recebidas pelo paciente, nas diferentes áreas de atendimento doenças com fim de prestar assistência médica integral;
- Encaminhar para assuntos especializados, pacientes para os quais a área de saúde não esteja capacitada a atender, prestando-lhes toda assistência até que se efetue o atendimento solicitado;
- Inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionados com a área de Saúde da Família e normas dos PSFs;
- Participar do planejamento e da avaliação da programação executada pela área de saúde;
- Assessorar seus superiores hierárquicos e os demais membros da equipe, em assuntos relacionados com sua área de atuação (Agentes Comunitários de Saúde entre outros);
- Substituir colegas, no próprio PSF, ou em outro PSF do município por determinação de seu superior hierárquico;
- Responsabilizar se pelas informações constantes da guia de encaminhamentos que subscrever, devendo responder as indagações relativas ao caso;
- Manter-se sempre informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito da área de saúde;
- Zelar pelo funcionamento e conservação do instrumental sob sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção preventiva e corretiva;
- Participar de cursos, treinamentos e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública junto com o cliente e a comunidade;
- Participar de ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- Participar juntamente com outros profissionais, dos programas de Saúde Pública e de vacinação, orientando a população trabalhadora e o tipo de vacinação a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Curso superior de Medicina com registro no Conselho Regional/Federal de Medicina e experiência adquirida em residência médica.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos constantes atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões.

ESFORÇO FÍSICO: Normal.

ESFORÇO MENTAL: Constante.

ESFORÇO VISUAL: Constante.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS: Detém informações confidenciais relativas aos pacientes (prontuários médicos), cuja divulgação pode causar danos morais.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza; responsável pelas ações e funções que pratica.

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Primordial, com relação à vida dos pacientes.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Nenhuma.

AMBIENTE/TRABALHO: Está sujeito a contaminação, à exposição a produtos químicos, e elementos desagradáveis.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Enfermeiro PSF – Programa Saúde da Família

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Departamento / Secretário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Coordenar e orientar serviços de enfermagem do PSF, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e orientar as diversas tarefas de enfermagem junto ao PSF tais como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes;
- Prestar assistência preventiva e até primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de auxiliares/técnicos de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

- Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando, periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso assegurando sempre sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Desenvolver e acompanhar programas de saúde do PSF, tais como saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, programas de proteção às gestantes, cuidados na gravidez, a importância do pré natal etc ...;
- Efetuar trabalhos preventivos sobre a saúde da criança e do adolescente, necessário à prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolver programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PSF, controle de equipamentos e materiais de consumo; fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Fazer estudos e previsões de pessoal e materiais necessários às atividades e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: curso superior de Enfermagem com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - Coren.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: tarefas especializadas de natureza complexa, que exige conhecimentos técnicos e constante aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões, iniciativa e discernimento.

ESFORÇO FÍSICO: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

ESFORÇO MENTAL: Constante.

ESFORÇO VISUAL: Constante.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS: lida com informações de caráter sigiloso, provenientes de contato com pacientes.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos materiais, equipamentos e instrumentos de custo elevado.

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: primordial, com relação aos pacientes.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

AMBIENTE/TRABALHO: desconfortável; corre risco de contaminação, manipula produtos e medicamentos , necessita de usar equipamentos de segurança.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Enfermeiro PA

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal / Secretário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Coordenar e orientar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e orientar as diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando, periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso assegurando sempre sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

- Desenvolver programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré natal etc.;
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolver programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Fazer estudos e previsões de pessoal e materiais necessários às atividades e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Curso superior de Enfermagem com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - Coren.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Tarefas especializadas de natureza complexa, que exige conhecimentos técnicos e constante aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões, iniciativa e discernimento.

ESFORÇO FÍSICO: Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

ESFORÇO MENTAL: Constante.

ESFORÇO VISUAL: Constante.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS: Lida com informações de caráter sigiloso, provenientes de contato com pacientes.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos materiais, equipamentos e instrumentos de custo elevado.

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Primordial, com relação aos pacientes.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

AMBIENTE/TRABALHO: Desconfortável; corre risco de contaminação, manipula produtos e medicamentos , necessita de usar equipamentos de segurança.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Enfermagem PA

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Departamento / Secretário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do médico, auxiliando no atendimento aos pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos;
- Executar tratamentos diversos como aspirações, nebulizações, exames preventivos, etc.;
- Preparar e esterilizar instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionado-os em local adequado, para assegurar a sua utilização;
- Preparar pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar a sua realização;
- Orientar o paciente sobre medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetuar a coleta de material para exames e encaminhar para o laboratório;
- Acompanhar os programas estabelecidos pela prefeitura, como gestante, cardíacos, hipertensos, entre outros;
- Anotar no prontuário as observações e cuidados prestados;
- Zelar pela manutenção da limpeza periodicamente nas dependências da unidade, assim como as condições de uso do material de enfermagem;
- Identificar e comunicar ao médico as necessidades de material de sua área de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

ESCOLARIDADE: ensino Medio completo e curso especifico de Auxiliar de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Recebe instruções e supervisão constantes.

ESFORÇO FÍSICO: Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; maneja e carrega materiais e equipamentos leves; auxilia na locomoção de pacientes.

ESFORÇO MENTAL: Constante.

ESFORÇO VISUAL: Constante.

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Lida com informações de caráter sigiloso proveniente do contato com o pacientes.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Primordial, com relação aos pacientes.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Nenhuma

AMBIENTE/TRABALHO: Desconfortável; corre riscos de contaminação; manipula produtos químicos, necessita usar equipamentos de segurança.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Enfermagem PA

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Departamento / Secretário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do médico do PSF, auxiliando no atendimento aos pacientes e visitas domiciliares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços gerais de enfermagem junto ao PSF, bem como o auxílio na aplicação de injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, aferir pressão arterial, fazer curativos, etc;
- Executar tratamentos diversos do PSF como aspirações, nebulizações, exames preventivos, etc.;
- Preparar e esterilizar instrumentos de trabalho utilizados no PSF, acondicionando-os em local adequado, para assegurar a sua utilização;
- Preparar pacientes para consultas junto ao PSF e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar a sua realização;
- Orientar o paciente sobre medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetuar a coleta de material para exames e encaminhar para laboratório;
- Acompanhar programas do PSF estabelecidos pela Prefeitura, como gestante, cardíacos, hipertensos, entre outros;
- Anotar no prontuário as observações e cuidados prestados;
- Zelar pela manutenção da limpeza periodicamente nas dependências da unidade, assim como as condições de uso do material de enfermagem;
- Identificar e comunicar ao médico do PSF as necessidades de material de sua área de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo e curso específico de Auxiliar de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Recebe instruções e supervisão constantes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

ESFORÇO FÍSICO: Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; maneja e carrega materiais e equipamentos leves; auxilia na locomoção de pacientes.

ESFORÇO MENTAL: Constante.

ESFORÇO VISUAL: Constante.

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Lida com informações de caráter sigiloso proveniente do contato com o pacientes.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Primordial, com relação aos pacientes.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Nenhuma

AMBIENTE/TRABALHO: Desconfortável; corre riscos de contaminação; manipula produtos químicos, necessita usar equipamentos de segurança.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Fonoaudiólogo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Departamento / Secretário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atendimento fonoaudiólogo, realizando ações preventivas à problemas de audição, de dicção, de linguagem e vocal, estabelecendo adequado planejamento no trabalho em questão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar o pronto atendimento de pacientes adulto, adolescente e infantil, encaminhando quando necessário;
- Obter dados através de entrevistas individuais com o paciente e/ou com a família para esclarecimento de problemas pessoais e para futura orientação do caso;
- Intervir junto ao paciente através de técnicas de fonoaudiologia de apoio ou outra intervenção técnica adequada ao caso;
- Elaborar relatórios dos casos individuais e grupais atendidos;
- Participar de reuniões técnicas administrativas de seu serviço;
- Orientar outros profissionais no desenvolvimento de recreação infantil;
- Cumprir normas e regulamentos da área de saúde;
- Desenvolver e executar programas de oficina terapêutica no município;
- Efetuar visitas domiciliares para pacientes impossibilitados de se dirigir a unidade de saúde;
- Planejar e executar trabalho terapêutico nas áreas de voz, audição, linguagem e motricidade oral, visando uma adequada habilitação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Classe.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executa tarefas complexas que requerem conhecimentos técnico exigindo constante aperfeiçoamento, informação, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomar decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Farmacêutico

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Departamento / Secretário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em formulas estabelecidas, para atender a receitas médicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Efetuar análises bromatológicas de alimentos e água, valendo – se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
- Orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos.
- Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: curso superior completo de Farmácia, com inscrição no CRF (Conselho Regional de Farmácia).

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

ESFORÇO FÍSICO: permanece a maior parte do tempo em pé.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: atenção e raciocínio constantes.

ESFORÇO VISUAL: constante.

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: normal.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos recursos e equipamentos de custo elevado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: total pela manipulação de formulas.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

AMBIENTE DE TRABALHO: inadequado, devido ao cheiro dos produtos químicos; corre risco pala manipulação de produtos corrosivos e insalubres

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Nutricionista.

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Departamento / Secretário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições escolares, a fim de contribuir para a melhoria protéica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e elaborar o cardápio quinzenalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, e orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Curso superior completo de Nutrição, com inscrição no CRN.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

ESFORÇO FÍSICO: Normal.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal.

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Nenhuma.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Nenhuma.

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Nenhuma.

AMBIENTE DE TRABALHO: Normal, de escritório.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Assistente Social.

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Departamento / Secretário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Prestar serviços no âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Organizar a participação dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Atender, viabilizar e providenciar o transporte de usuários, recorrendo a diversos recursos para atingir seus objetivos;
- Elaborar projetos, programas da área social e relatar as atividades desenvolvidas;
- Coordenar programas de menores infratores, contato com pais, encaminhamento a justiça e acompanhando o desenrolar do caso, avaliando e relatando medidas sócio educativas ao Fórum;
- Participar na elaboração e implantação dos Conselhos de Direitos da Criança e Adolescente e a LOAS.
- Acompanhar benefício continuado a idosos e pessoas portadoras de deficiência;
- Proceder e realizar diagnóstico psicossocial do município;
- Realizar visitas domiciliares programadas e/ou de urgências, para liberação de benefício de sexta básica, acidentados e outros;
- Realizar visitas domiciliares fazendo orientação quando necessário;
- Triar solicitações de aposentadoria, documentos, transporte para carentes quando necessário;
- Relatar e registrar no prontuário, o atendimento realizado conforme procedimento estabelecido pelo serviço;
- Participar de reuniões dentro e fora do município quando os assuntos dizem respeito a essa municipalidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Serviço Social, com inscrição CRESS.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas que exigem conhecimentos técnico e especializados.

ESFORÇO FÍSICO: Quase inexistente.

ESFORÇO MENTAL: Constante.

ESFORÇO VISUAL: Constante.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS: Lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com pessoas.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Nenhuma.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Supervisiona equipe de trabalho.

AMBIENTE/TRABALHO: Normal, está sujeito a trabalhos externos.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Fisioterapeuta

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Departamento / Secretário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e outros, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Fornecer mensalmente, ao superior imediato, a relação de pacientes atendidos, anotando: nome do paciente, data de nascimento, datas dos atendimentos e o código da patologia, visando o controle de atendimentos mensais e o preenchimento do BPA;
- Manter organizado o fichário de atendimentos, anotando nas fichas: nome do paciente, data do início do tratamento, a idade, sexo, o diagnóstico, o nome do médico que o encaminhou, a profissão, o exame físico realizado e o tratamento a ser realizado, visando facilitar as consultas ao histórico do paciente diante de qualquer alteração que for constatada;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Curso superior completo de Fisioterapia, com inscrição no CREFITO (Conselho Regional de Fisioterapia).

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constantes atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões.

ESFORÇO FÍSICO: Eventualmente, levanta e carrega paciente.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Constante.

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Detém informações confidenciais relativa ao pacientes.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Nenhuma.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Nenhuma.

AMBIENTE DE TRABALHO: Normal, de consultório.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Psicólogo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Departamento / Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atendimento psicológico (individual e grupal), procedendo a triagem dos e pacientes e encaminhamentos necessários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar o pronto atendimento de pacientes adulto, adolescente e infantil, encaminhando quando necessário;
- Obter dados através de entrevistas individuais com o paciente e/ou com a família para esclarecimento de problemas pessoais e para futura orientação do caso;
- Intervir junto ao paciente através de técnicas de psicoterapia e ludoterapia de apoio ou outra intervenção psicológica adequada ao caso;
- Elaborar relatórios dos casos individuais e grupais atendidos;
- Participar de reuniões técnicas administrativas de seu serviço;
- Orientar outros profissionais no desenvolvimento de recreação infantil;
- Cumprir normas e regulamentos da área de saúde;
- Desenvolver e executar programas de oficina terapêutica no município;
- Efetuar visitas domiciliares para pacientes impossibilitados de se dirigir a unidade de saúde;
- Dar assistência a crianças Portadoras de Necessidades Especiais em tratamento junto à instituições especiais ou equivalentes, avaliando e acompanhando as crianças e orientando monitores e pais quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executa tarefas complexas que requerem conhecimentos técnico exigindo constante aperfeiçoamento, informação, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomar decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Técnico em Radiologia

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Departamento / Secretário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender as requisições médicas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- Colocar o filme no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou metal, para assegurar a validade do exame;
- Colocar o paciente nas posições corretas, medindo a distância para a focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
- Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionário, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminhar o chassi do filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de filme, contraste e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo e Curso Técnico de Raio X.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executa tarefas complexas que requerem conhecimentos técnico exigindo constante aperfeiçoamento, informação, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomar decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO: Centro de Saúde ou Hospital.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Limpeza Hospitalar

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Departamento / Secretário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços em diversas áreas de Limpeza da Saúde Pública, exercendo tarefas de natureza operacional na limpeza e higienização dos ambientes de saúde e equipamentos hospitalares, retirada de lixos e demais atividades.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetua limpeza e higienização de ambientes da saúde pública, bem como equipamentos dentro das normas estabelecidas pelo SUS, manuseando e utilizando produtos de limpeza e higiene.
- Recolhe, acondiciona e identifica devidamente os grupos de resíduos gerados nas áreas de saúde.
- Proceda à desinfecção e a descontaminação de áreas contaminadas, utilizando técnicas específicas, de acordo com a orientação do Coordenador (a) ou Líder de Higiene.
- Leva ao conhecimento do Coordenador qualquer ocorrência, acidentes no trabalho ou situações que possam causar acidente durante o desempenho das suas atividades.
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como materiais de limpeza e higienização, bem como equipamentos de esterilização.
- É responsável pela devida coleta dos lixos ambulatoriais de hospitalares, bem como o seu devido acondicionamento e carregamento para descarte final.
- Auxilia nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais de limpeza, bem como na carga de lixo ambulatorial e hospitalar.
- Zelar pela conservação de utensílios hospitalares e equipamentos de saúde, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Cuida da manutenção higiênica dos prédios e banheiros públicos da saúde;
- Executar todas as atividades de acordo com as normas estabelecidas pela Saúde Pública, além de outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: alfabetizado.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes,

AMBIENTE/TRABALHO: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis, corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo da Saúde

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Departamento / Secretário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços gerais administrativos e de escrituração na área da Saúde Pública, como a classificação e análise de correspondências oficiais, prestação de informações, atendimento ao público, organização de pastas de convênios e programas da saúde, logística de atendimento e escala, logística de transporte de pacientes, etc ...;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

- Organização de pastas de convênios e programas da Saúde Pública, a nível SUS e parcerias públicas.
- Manutenção e organização de escalas de profissionais, bem como escalas de atendimento e horários.
- Elaboração e manutenção de rotas de atendimento das ambulâncias e controle de tráfego e logística.
- Gestão de prontuários e alimentação de sistemas integrados de Saúde Pública a nível SUS, junto ao Governo Federal e Estadual.
- Organização e orientação dos sistemas de agendamentos e viagens e programas de saúde local;
- Atendimento de pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Auxiliar na documentação necessária ao controle de entrada, saída de materiais de escritório e correlatos, equipamentos e entrega remédios, medicamentos junto à farmácia municipal;
- Efetuar entrega de resultados de exames feitos fora do município;
- Supervisionar relatório de controle de quilometragem programas de viagens e acertos de contas dos motoristas da sua área;
- Analisar o fechamento de relatórios semanais e mensais do Pronto Atendimento e PSFs, com encaminhamento mensal a DIR Regional;
- Analisar o mapa diário, dos atendimentos feitos na área de saúde e encaminhar para o Diretor de Departamento / Secretário;
- Acompanhar controle de entrada e saída dos funcionários da unidade inclusive médicos, dentistas e encaminhar para área de pessoal.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Superior Completo (Gestão Hospitalar / Gestão Saúde).

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

AMBIENTE/TRABALHO: Normal de escritório.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administração

DESCRIÇÃO DE CARGOS

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Departamento / Secretário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.
- Efetuar a leitura de atos oficiais e Diário Oficial rotineiramente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Datilografar ou digitar cartas, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assuntos, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Receber e transmitir fax quando solicitado;
- Executar protocolo dos documentos encaminhados a prefeitura e encaminha a área competente;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas de natureza simples; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

ESFORÇO FÍSICO: Normal.

ESFORÇO MENTAL: Constante.

ESFORÇO VISUAL: Constante.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS: Nenhum.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos e materiais que utiliza.

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Nenhuma.

AMBIENTE/TRABALHO: Normal, de escritório.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: Monitor de Transporte Escolar

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Departamento / Secretário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atua na prestação de cuidados básicos com crianças no ato de transporte escolar, em especial a crianças portadoras de deficiência e de necessidades especiais, sempre com vigilância dos alunos, controlando a movimentação dos alunos e observando e orientando o comportamento dos alunos, além de elaborar relatórios sobre o transporte escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Acompanha alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar até o desembarque nos pontos próprios;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

- Verifica se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto aos riscos de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zela pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verifica a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, executar tarefas afins;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas de natureza simples; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

ESFORÇO FÍSICO: Normal.

ESFORÇO MENTAL: Constante.

ESFORÇO VISUAL: Constante.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS: Nenhum.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos e materiais que utiliza.

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Nenhuma.

AMBIENTE/TRABALHO: Normal, de escritório.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Dentista

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Departamento / Secretário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Examinar os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais para estabelecer o plano de tratamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

- Executar serviços de extrações, utilizando bicos, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção.
- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos;
- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando Campanhas de Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral;
- Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização;
- Executar palestras de sua área de atuação na comunidade quando solicitado;
- Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Curso superior de Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimento técnico;

ESFORÇO FÍSICO: Normal.

ESFORÇO MENTAL: Constante.

ESFORÇO VISUAL: Constante.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS: Nenhum.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza;

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Primordial, com relação a vida dos pacientes.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Nenhuma.

AMBIENTE/TRABALHO: Normal de consultório, está sujeito a contaminação.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Lavanderia da Saúde

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Departamento / Secretário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços em diversas áreas de Limpeza da Saúde Pública, exercendo tarefas de natureza operacional na limpeza e higienização dos ambientes de saúde e equipamentos hospitalares, retirada de lixos e demais atividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, pesando-as, regulando e operando máquinas lavadoras;
- Controla a esterilização de material enviado da lavanderia e roupa (aventais, panos, luvas etc.);
- Providencia esterilização de material utilizados nos serviços do Hospital, Postos de Saúde, Consultórios Odontológicos, etc., quando necessário, tubos de ensaio, seringas hipodérmicas para animais de grande porte e outros;
- Prepara pacotes para cirurgias: aventais, panos, compressas cirúrgicas, etc.;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

- Efetua a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, caso necessário;
- Opera equipamentos de baixa complexidade, centrifugando roupas molhadas, operando máquina própria, ou colocar roupas molhadas em local ventilado;
- Separa rouparia utilizada em intervenções cirúrgicas, como aventais, panos de campo, etc., providenciando o seu respectivo conserto quando necessário;
- Encaminha roupas limpas à rouparia (armários), dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados;
- Armazena roupas de acordo com normas internas de saúde pública;
- Desenvolve suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executa tratamento e descarte de resíduos resultantes de local de trabalho;
- Realiza outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes,

AMBIENTE/TRABALHO: Está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis, corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Manutenção

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Departamento / Secretário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de quadros elétricos, cabines primárias, geradores de energia elétrica, no-breaks, equipamentos de ar condicionado manutenção mecânica e hidráulica. Realiza atividades de pintura, alvenaria, locomoção de móveis e acompanha prestadores de serviço de manutenção.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxilia na manutenção preventiva e corretiva de quadros elétricos, cabines primárias, geradores de energia elétrica, no-breaks, equipamentos de ar condicionado manutenção mecânica e hidráulica;
- Auxilia no acondicionamento e instalação de tubos de oxigênio e demais equipamentos de uso hospitalar, bem como presta acompanhamento preventivo de seu regular funcionamento;
- Realiza atividades de pintura, alvenaria, locomoção de móveis e acompanha prestadores de serviço de manutenção;
- Executar serviços de manutenção geral em prédios públicos e suas dependências;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

- Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
- Acompanha a manutenção de equipamentos dos veículos e máquinas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Testa os equipamentos dos veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
- Acompanha o regular funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão;
- Acompanha a montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
- - Conhecimentos em Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- - Efetuar a desmontagem, procedendo 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 acompanha 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 rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- - Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
- - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.
- Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de mecânica de automóveis e máquinas pesadas; Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão; Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão; Parte elétrica de automóveis e caminhões;
- Sistema de suspensão e frenagem de automóveis e caminhões.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental incompleto

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

ESFORÇO FÍSICO: Permanece a maior parte do tempo em pé

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: normal.

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: nenhuma.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos, utensílios e materiais que utiliza.

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Nenhuma.

AMBIENTE DE TRABALHO: Está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e produtos químicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

Anexo III Calendário de Programação: Seleção

(se necessário alteração de datas, será publicado edital com antecedência).

- Publicação Edital de Abertura 13/03/2015
- Semana de Inscrição: **18 a 27 de março**
Centro Cultural de Echaporã, localizado na praça Riodante Fontana N 62, das 09:00 as 11:00 e das 13:00 as 16:00.
Prorrogada 08 a 10 de Abril.
- Edital 2 de Homologação de Inscritos 13/04/2015
- Prova escrita (Objetiva) Programada para **dia 03 de Maio de 2015. (Domingo)**,
- Edital 3 Divulgação de Gabarito: 08/05/2015
- Edital 4 Divulgação Parcial do Resultado: 13/05/2105
- 02 dias de prazo de Recursos

- Edital 5 Resultado Final e Homologação de Resultado Final 18/05/2015