

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGI - SP
ANEXO II- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
ATENDENTE DE GABINETE ODONTOLÓGICO – CEO	Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico; marcar consultas; organizar e manter em ordem arquivo e fichários específicos; fornecer dados para levantamentos estatísticos; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do Cirurgião-Dentista da Estratégia de Saúde da Família ou do Técnico em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação e uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais como sugador, espelho, sonda, etc., necessários para o trabalho; instrumentalizar o Cirurgião-Dentista da Estratégia de Saúde da Família ou o Técnico em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família, durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); cuidar da manutenção e da conservação dos equipamentos odontológicos; agendar consultas e orientar quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; e executar tarefas afins.
ESCRITURÁRIO	Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
GESTOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	I – atuar como fiscal da execução do objeto do convênio/contrato, ou instrumento similar, participando e acompanhando efetivamente da execução do projeto e da utilização dos recursos. Conforme detalhado no Plano de Trabalho ou Plano de Aplicação, elaborado com base no projeto básico. II – Acompanhar e fiscalizar todas as etapas da execução do projeto, cabendo: a) Zelar pelo fiel cumprimento do objeto de instrumento contratual e do Plano de Trabalho, obedecendo a execução das metas, obedecendo ao cronograma físico-financeiro e o uso adequado dos recursos; b) Elaborar relatório da execução física e financeira do projeto integrante do processo de prestação de contas parcial ou final do convênio ou contrato, elaborado pela unidade executora, nos prazos estabelecidos, apresentando: o produto alcançado de acordo com o objeto, as metas estabelecidas no instrumento firmado e a demonstração e avaliação da efetividade das ações realizadas; c) Prestar contas apresentando documentação original comprobatória das despesas realizadas, devidamente atestada; d) Solicitar aos órgãos o comprometimento de despesas, de acordo com os recursos

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGI - SP
ANEXO II- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

	<p>aplicados, em conformidade com as metas do Plano de Aplicação ou Plano de Trabalho do Projeto Básico; e) Realizar despesas em obediência aos princípios da administração pública (art. 37 da CF/88), bem como as demais pertinentes; f) Cuidar para que não incidam despesas não autorizadas ou contrárias ao objeto do convênio ou contrato, a fim de evitar impugnações pelos órgãos de controle, quando do exame dos respectivos processos de prestação de contas; g) Observar o fiel cumprimento das normas de registro e controle de bens patrimoniais móveis, nos casos de aquisição de equipamentos e materiais permanentes.</p>
<p align="center">MÉDICO DA ESF (ESTRATÉGIA DA FAMÍLIA)</p>	<p>Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida : criança , adolescente , adulto e idoso ; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) ; e, quando necessário , no domicilio e/ou demais espaços comunitário ; realizar atividades de demanda espontânea e programada em clinica medica , pediatra , ginecoobstetricia , cirurgias ambulatoriais , pequenas urgências clinico - cirúrgicas e procedimentos para fins diagnósticos, aliar a atuação clinica á pratica da saúde coletiva ; fomentar a criação de grupos de patologia especificas , como de hipertensos, de diabéticos , de saúde mental , etc, encaminhar aos serviços de maior complexidade , quando necessário , garantindo a continuidade do tratamento na USF , por meio de um sistema de acompanhamento e referência ; indicar internação hospitalar , verificar e testar óbito; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência ;contribuir e participar das atividades de Educação permanentes dos Agentes Comunitários de Saúde , Auxiliares de Enfermagem , Auxiliares de Consultório Odontológico e do Técnicos em higiene Dental; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;executar outras tarefas afins.</p>
<p align="center">MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</p>	<p>1 - Conduzir alunos do transporte escolar até o portão; 2 - Auxiliar embarque e desembarque; 3 - Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; 4 - Separar brigas de alunos; 5 - Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; 6 - Relatar aos pais o comportamento do aluno; 7 - Controlar manifestações afetivas; 8 - Coibir uso de palavrões; 9 - Acompanhar aluno pichador na limpeza de sua pichação no veículo de transporte ou na parte externa da escola; 10- Auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes dentro do veículo de transporte; 11- Orientar a não ingerir alimentos e bebidas no transporte; 12- Solicitar redução do barulho; 13- Fazer circular comunicados internos no transporte escolar; 14- Coibir fumo e outros vícios no transporte e orientá-los a não praticar tais atos; 15- Comunicar à direção sobre equipamentos danificados do veículo escolar; 16- Solicitar pequenos reparos no ônibus e parte externa da escola; 17- Auxiliar na realização da limpeza interna no veículo escolar.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO DE MONITOR:</p> <p>1 - Cuidar da segurança do aluno nas proximidades da escola e durante o transporte escolar; 2 - Inspeccionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar. 3 - Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários. 4 - Ouvir reclamações e analisar fatos, relatando a Coordenação Escolar ou a Diretora Municipal de Educação. 5 – Orientar entrada e saída de</p>

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGI - SP
ANEXO II- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

	<p>alunos nas atividades livres. 6 – Liberar alunos somente para pessoas autorizadas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE MONITOR:</p> <p>1 - Receber os alunos na entrada do transporte, recolhendo carteirinhas e trocando informações com os responsáveis; 2 - Auxiliar alunos na travessia de ruas; 3 - Auxiliar alunos com deficiência (física, visual, mental); 4 - Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; 5 - Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; 6 - Prestar primeiros socorros, desde que devidamente habilitado para executá-lo; 7 - Chamar resgate; 8 - Comunicar a Coordenação da Escola sobre irregularidades comunicadas pelos alunos; 9 - Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio público; 10- Reprimir furtos no ambiente do ônibus; 11- Verificar uso de cinto de segurança e auxiliar na colocação quando necessário.</p>
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	<p>I – representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; II – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; III – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; IV – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse; V – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; VI – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; VII – subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.</p>