



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Estado do Paraná

### ANEXO I

Edital n.º 041/2016 – DDH/SMRH

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

(Constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – Lei Municipal n.º 9.337/2004)

<b>Cargo: Agente de Combate às Endemias</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Serviço de Combate às Endemias</b>	<b>Código: ACEU01</b>

#### Descrição Sintética

- Atuar em atividades diversas relativas à área de controle e ao combate às endemias.

#### Descrição Detalhada

- Desenvolver, sob supervisão, as atividades de combate às endemias como: Febre Amarela, Dengue, Chagas, Esquistossomose, Leishmaniose, Angiostrongilíase, entre outras;
- Realizar pesquisa larvária em imóveis;
- Realizar eliminação de criadouros, como método de primeira escolha, o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
- Analisar e identificar laboratorialmente as fases imaturas e aladas do mosquito, registrando em formulário;
- Executar o tratamento focal e perifocal, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizadas, conforme orientação técnica;
- Orientar a população com relação aos meios de prevenção dos vetores e saneamento básico;
- Identificar os hospedeiros intermediários da Esquistossomose;
- Realizar palestras e outras atividades educativas;
- Participar de feiras e exposições relacionadas à área de saúde;
- Realizar mobilização comunitária, através de feiras de saúde, exposições de maquetes, palestras, teatros, formação de cuidadores, panfletagem, etc.;
- Atualizar o cadastro de imóveis, pontos estratégicos e outros de sua região;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- Participar de mutirões de limpezas, quando necessário;
- Exercer atividades de combate às endemias e epidemias, em todos os tipos de terrenos e locais;
- Manusear e aplicar inseticida e larvicida para controle de vetores;
- Realizar as atividades integradas às unidades básicas de saúde;
- Realizar digitação das informações coletadas;
- Promover combate às endemias e epidemias, conforme notificação;
- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, em conformidade com as diretrizes do SUS;
- Esclarecer e orientar a população através do Disk Denúncia;
- Protocolar e encaminhar aos orientadores da área as denúncias recebidas;
- Auxiliar nos diagnósticos de exames parasitológicos;
- Executar trabalhos com bombas costais manuais e motorizadas (UBV) para a aplicação de inseticida;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Requisitar, previamente, materiais necessários para a execução de suas atividades;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Estado do Paraná

### ANEXO I

**Edital n.º 041/2016 – DDH/SMRH**

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

*(Constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – Lei Municipal n.º 9.337/2004)*

- Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Requisito(s) da Função**

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

Ensino fundamental completo.

<b>Cargo: Técnico de Gestão Pública</b>	<b>Classe: A</b>
<b>Função: Assistência de Gestão</b>	<b>Código: TGPA01</b>

#### **Descrição Sintética**

- Atuar em atividades administrativas gerais, serviços de protocolização e controle de documentos, serviços de recepção e encaminhamento de pessoas aos setores administrativos diversos, serviços de digitação e organização de arquivos.

#### **Descrição Detalhada**

- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;
- Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
- Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação;
- Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, sob orientação;
- Emitir listagens e relatórios, quando solicitado;
- Digitar e ou datilografar documentos diversos, conforme orientação;
- Controlar, organizar e atualizar arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação;
- Efetuar cálculos e conferências numéricas simples;
- Auxiliar os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários;
- Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia;
- Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;
- Repor materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos sob orientação;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Estado do Paraná

### ANEXO I

#### Edital n.º 041/2016 – DDH/SMRH

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

(Constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – Lei Municipal n.º 9.337/2004)

- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### Requisito(s) da Função

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Médio completo.

<b>Cargo: Técnico Orientador Social</b>	<b>Classe: Única</b>
<b>Função: Assistência Técnica em Orientação Social</b>	<b>Código: TOSU01</b>

#### Descrição Sintética

- Atuar em atividades socioeducativas e de convivência e socialização, visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento individual, familiar e coletivo, tendo como público usuário: a) indivíduos e famílias em situação de rua; b) adolescentes em conflito com a lei; c) crianças e adolescentes vítimas de violência intra e/ou extrafamiliar; d) crianças e adolescentes no trabalho infantil, na exploração comercial sexual ou na mendicância; e) população indígena em situação de rua; f) mulheres vítimas de violência; e, g) pessoas com deficiência e idosas em situação de ameaça ou violação de direitos.

#### Descrição Detalhada:

- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa de famílias e indivíduos, inclusive daqueles que utilizam os espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência (feiras, praças, terminais rodoviários, lixões, semáforos, entre outros);
- Atuar na recepção dos usuários, em unidades públicas, ruas, praças, viadutos, espaços públicos, feiras, terminais de ônibus e rodoviárias, domicílios, e demais territórios no Município, possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação de famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, visando o estabelecimento de vínculos e a inserção familiar e/ou comunitária, bem como o registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações, avaliação e monitoramento de processos e fluxos de trabalho;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Estado do Paraná

### ANEXO I

#### Edital n.º 041/2016 – DDH/SMRH

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

*(Constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – Lei Municipal n.º 9.337/2004)*

- Orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, inclusive de higiene e alimentação;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- Apoiar a equipe na realização de mapeamento/diagnóstico socioterritorial no município, referente à incidência de situações de vulnerabilidade e risco social, bem como identificação das potencialidades dos territórios, com vistas ao planejamento das ações;
- Apoiar no processo de mobilização, sensibilização da sociedade, campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros físicos e eletrônicos, das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar;
- Apoiar e desenvolver atividades de escuta, orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- Receber supervisão técnica continuada para o exercício de suas atribuições;
- Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;

#### **Requisito(s) da Função:**

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Médio Completo
- Possuir Carteira de Habilitação “B” ou superior
- Aprovação no Curso de Formação Específica que se constituirá em etapa final do concurso para provimento do cargo, conforme regulamentação específica.