LEI Nº 1.185/2019

Súmula: "Dá redação complementar a dispositivos da Lei Municipal nº 561, de 29 de outubro de 2001, da Lei Municipal nº 750, de 03 de dezembro de 2006, da Lei Municipal nº 850, de 25 de novembro de 2009, que tratam do Quadro Efetivo de Servidores do Poder Executivo do Município de Rio Branco do Sul, e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, Estado do Paraná, aprovou e eu, **CEZAR GIBRAN JONHSSON**, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei:

Lei:

Art. 1º Ficam estabelecidos nos termos desta Lei, a carga horária semanal, o número de vagas, os valores dos vencimentos em reais, das atribuições, das atribuições específicas e complementares e dos requisitos de escolaridade dos cargos de:

I - Arquiteto e Urbanista;
II - Bibliotecário;
III - Fiscal de Obras e Posturas;
IV - Fisioterapeuta; e
V - Nutricionista.

§ 1º O Anexo I, parte integrante desta Lei trata do número de vagas, da carga horária e dos vencimentos dos cargos enumerados nos incisos I a V, do caput deste artigo.

§ 2º O Anexo II, parte integrante desta Lei trata do sumário das atribuições, das atribuições específicas e complementares e dos requisitos de escolaridade dos cargos enumerados nos incisos I a V, do caput deste artigo.

Art. 2º Através de Decreto, o Poder Executivo poderá determinar jornadas de trabalhos concentradas ou diferenciadas para cada um dos cargos nominados nos Anexos I e II, parte integrante desta Lei.

Art. 3º A diferença de vencimentos entre os níveis nos cargos enumerados no Anexo I, parte integrante desta Lei, será de 3,00% (três por cento).

Parágrafo único. A diferença de vencimentos entre os níveis nos cargos enumerados no Anexo I, parte integrante da Lei Municipal nº 1.182, de 06 de fevereiro de 2019, será de 3,00% (três por cento).

Art. 4º O Anexo III, parte integrante desta Lei, trata das atribuições, das atribuições específicas e complementares do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

§ 1º O vencimento mensal em reais para o cargo de que trata o caput deste artigo é de R$ 1.210,00 (um mil, duzentos e dez reais), com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

§ 2º Através de Decreto, o Poder Executivo poderá determinar jornadas de trabalhos concentradas ou diferenciadas para o cargo de que trata o caput deste artigo.

§ 3º O vencimento mensal de que trata o § 1º, deste artigo, será devido a partir do 1º mês subsequente a data de publicação desta Lei.

Art. 5º O Anexo IV, parte integrante desta Lei, trata das atribuições, das atribuições específicas e complementares do cargo de Guardião.

§ 1º O vencimento mensal em reais para o cargo de que trata o caput deste artigo é de R$ 1.210,00 (um mil, duzentos e dez reais), com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

§ 2º Através de Decreto, o Poder Executivo poderá determinar jornadas de trabalhos concentradas ou diferenciadas para o cargo de que trata o caput deste artigo, inclusive determinando jornada de trabalho em Regime de Escala de 12 (doze) horas por 24 (vinte e quatro) horas.

§ 3º O vencimento mensal de que trata o § 1º, deste artigo, será devido a partir do 1º mês subsequente a data de publicação desta Lei.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, exceto quanto aos vencimentos incluídos e/ou alterados e constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei, cuja vigência se dará a partir do chamamento dos novos aprovados em concurso público e/ou em processo seletivo simplificado, ficando revogadas todas as disposições de leis que tratam do Quadro Efetivo de Servidores do Poder Executivo do Município de Rio Branco do Sul, que colidam com as disposições da presente Lei.

Edifício da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, em 21 de maio de 2019.

CEZAR GIBRAN JOHNSSON
Prefeito

LEI Nº 1.185/2019 – ANEXO I

Discriminação dos Cargos	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas	Vencimentos Valores em Reais	
- Arquiteto e Urbanista	40 h/semanais	02 (duas)	**R$**	3.500,00
- Bibliotecário	40 h/semanais	02 (duas)	**R$**	1.800,00
- Fiscal de Obras e Posturas	40 h/semanais	04 (quatro)	**R$**	1.600,00
- Fisioterapeuta	40 h/semanais	08 (oito)	**R$**	2.000,00
- Nutricionista	40 h/semanais	06 (seis)	**R$**	2.000,00
- Recepcionista	40 h/semanais	20 (vinte)	**R$**	1.300,00

LEI Nº 1.185/2019 – ANEXO II

Cargo: Arquiteto

Sumário das Atribuições:
Desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos, execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, bem como supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Atuar no controle urbano do Município, mediante a realização de análise de projetos, licenciamento e ações fiscalizadoras, à luz da legislação vigente, normas e especificações.

Atribuições Específicas
- Elaborar, atualizar, analisar, acompanhar e fiscalizar projetos arquitetônicos e/ou obras de construção civil, de reformas, restauros de Unidades de Interesse de Preservação, áreas de lazer, paisagismo e projetos urbanísticos de loteamentos, parcelamento do solo, projetos complementares e outros tendo em vista a legislação vigente, em meio digital e ou físico.
- Adequar os projetos, se necessário, para a implantação de obras.
- Realizar vistorias técnicas em áreas, terrenos e imóveis para implantação de parques e praças, verificando as características físicas, topográficas e arquitetônicas.
- Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e loteamentos, bem como em obras de edificação, verificando as características físicas, topográficas, arquitetônicas, e sua interferência na paisagem urbana.
- Realizar vistorias técnicas em edificações e obras, verificando quanto aos aspectos arquitetônicos, objetivando a garantia da segurança da população.
- Vistoriar e fiscalizar as condições das edificações, no que se refere à proteção acústica das mesmas.
- Vistoriar e fiscalizar a implantação de aterros, verificando as dimensões e limites da área.
- Vistoriar, analisar e aprovar projetos para atividades com armazenagem de combustíveis.
- Emitir pareceres técnicos quanto à viabilidade de implantação de projetos.

- Emitir pareceres técnicos, vistoriar, supervisionar, acompanhar obras e reformas em próprios municipais.
- Realizar vistorias técnicas, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente.
- Realizar levantamentos e medições básicas para elaboração de estudos preliminares.
- Realizar levantamento fotográfico de áreas e ou edificações objeto de estudo - Analisar e interpretar fotografias aéreas.
- Pesquisar e propor métodos de construção e materiais visando a obtenção de soluções funcionais econômicas e estéticas.
- Organizar, supervisionar e elaborar pesquisas de novos padrões equipamento, para áreas de lazer.
- Organizar, supervisionar e elaborar pesquisas de dados patrimoniais, diretrizes urbanísticas e ambientais necessárias à elaboração de projetos.
- Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à Gestão ambiental urbana.
- Coordenar, planejar, supervisionar e atualizar o cadastro e arquivamento dos projetos desenvolvidos.
- Pesquisar e organizar arquivo de catálogos de materiais e fornecedores.
- Elaborar e atualizar banco de dados de áreas de lazer e outros.
- Analisar consultas, para instalação de atividades comerciais, e de publicidade, quanto aos aspectos urbanísticos e quanto à adequação à legislação vigente em meio digital e ou físico.
- Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos, relacionados à legislação urbana, a projetos de áreas de lazer, paisagismo, unidades de interesse de preservação histórica, e de obras em geral, elaborando pareceres técnicos, quando necessário.
- Atender ao público em geral e aos profissionais atuantes na área de desenvolvimento de projetos arquitetônicos, de paisagismo e construção civil com base na legislação vigente.
- Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos.
- Participar de projetos, estudos e pareceres com atividades de avaliação de impactos, monitoramento e recuperação de passivos ambientais, em equipes multiprofissionais.
- Atuar como assistente técnico na sua área de atuação nos processos judiciais que envolvam o município.
- Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de sua abrangência.
- Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Atribuições Complementares:
- Participar e colaborar com a implantação dos processos de qualidade da área de arquitetura e urbanismo da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.
- Cumprir os Regulamentos, as Normas e Rotinas do Poder Executivo do Município de Rio Branco do Sul.
- Ter habilidade com informática, especialmente com Word, Power Point, Excel, Internet e programas próprios da área de arquitetura e urbanismo.
- Cumprir as normas emanadas do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná - CAU/PR.
- Cumprir os dispositivos da legislação que regula o exercício da profissão de Arquiteto e Urbanista.
- Realizar outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos de Escolaridade:

Profissional de nível superior titular de diploma de Arquiteto e Urbanista, com Registro no respectivo Conselho Regional.

Cargo: Bibliotecário

Sumário das Atribuições:
Coordenar e realizar as tarefas da biblioteca e mapoteca. Organizar e executar a catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico da Prefeitura do Município de

Rio Banco do Sul. Planejar, selecionar e propor a compra de livros, periódicos, publicações e outros. Suprir, o setor responsável pelo atendimento aos munícipes, de materiais bibliográficos produzidos pela Prefeitura do Município de Rio Banco do Sul. Elaborar a catalogação na fonte do volume. Normatizar a edição das publicações dos materiais produzidos pela Prefeitura do Município de Rio Banco do Sul.

Atribuições Específicas
- Organizar e fazer a catalogação e classificação de trabalhos, periódicos, livros técnicos, mapas, publicações oficiais, bibliografia e referência, para armazenamento, busca e recuperação de informações.
- Receber os materiais (livros, mapas, revistas, periódicos e outros), catalogar, classificar e inserir no sistema de referência bibliográfica mantido pela Prefeitura do Município de Rio Banco do Sul.
- Organizar, armazenar e recuperar informações, aplicando as técnicas de catalogação, a fim de manter o acervo em condições ideais.
- Planejar, selecionar e propor a compra de livros, periódicos, publicações e outros, analisando as sugestões dos usuários, consultando catálogos e editoras, para manter atualizado o acervo.
- Preparar o material, para atender as solicitações de doações.
- Suprir, o setor responsável pelo atendimento aos munícipes, de materiais produzidos pela Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (como mapas, CDs, mídias digitais, documentos e outros) para venda e/ou fornecimento aos interessados.
- Orientar, qualificar e disponibilizar as informações nas consultas dos usuários.
- Elaborar a catalogação na fonte (ficha catalográfica) do volume.
- Normatizar a edição das publicações dos materiais produzidos pela Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, enviando documentação pertinente à Biblioteca Nacional, a fim de receber o número e informativo da publicação.
- Manter intercâmbio de informações com associações, centro de documentação e outras bibliotecas.
- Coordenar e executar as tarefas na biblioteca e mapoteca, objetivando a qualidade dos serviços prestados.
- Acompanhar estagiários, com a finalidade de desenvolver o conhecimento prático e favorecer a formação profissional dos estudantes, fazendo-os participar de atividades, programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.
- Preparar e proferir palestras, seminários, orientações e similares sobre planejamento urbano, produtos e serviços desenvolvidos pela Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.
- Atender, responder e gravar entrevistas, quando designado, para rádio, televisão, jornais, redes e mídias sociais e outros, sobre temas acerca da área de atuação da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul e/ou sobre um projeto específico, para atender os interesses da Instituição.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Atribuições Complementares:
- Participar e colaborar com a implantação dos processos de qualidade da área da biblioteconomia da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.
- Cumprir os Regulamentos, as Normas e Rotinas do Poder Executivo do Município de Rio Branco do Sul.
- Ter habilidade com informática, especialmente com Word, Power Point, Excel, Internet.
- Cumprir as normas emanadas do Conselho Federal de Biblioteconomia e do Conselho Regional de Biblioteconomia do Paraná.
- Cumprir os dispositivos da legislação que regula o exercício da profissão de Biblioteconomia.
- Realizar outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos de Escolaridade:

Profissional de nível superior titular de diploma de Biblioteconomia, com Registro no respectivo Conselho Regional.

Cargo: Fiscal de Obras e Posturas

Sumário das Atribuições:

Efetuar e orientar trabalhos de fiscalização de obras e posturas municipais, atividades comerciais, inspecionando construções, terrenos, loteamentos e outros, orientando quanto aos corretos procedimentos e ou lavrando autos de infração, conforme a legislação em vigor e especificação técnica.

Atribuições Específicas
- Efetuar, sob supervisão, vistorias em obras e em edificações conduzidas, a partir de roteiro de visitas estabelecido, 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.
- Informar processos e expedientes sobre a localização de atividades comerciais e/ou obras irregulares diante da legislação vigente.
- Atender à denúncia sobre comércio irregular, deslocando-se aos locais indicados, notificando por escrito as irregularidades visando assegurar o cumprimento da legislação vigente.
- Elaborar croquis que demonstrem as irregularidades constatadas em obras e edificações.
- Efetuar fiscalização preventiva na área de obras e posturas e comércio.
- Fiscalizar o lançamento de poluentes e esgotos em corpos hídricos.
- Participar de fiscalização em conjunto com outros órgãos no Município, constatando, notificando e autuando atividades comerciais irregulares.
- Lavrar termos de interdição de obras e/ou estabelecimentos comerciais, registrando os motivos e solicitando ao interessado providências corretivas.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Atribuições Complementares:
- Participar e colaborar com a implantação dos processos de qualidade da área de fiscalização de obras e de posturas da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.
- Cumprir os Regulamentos, as Normas e Rotinas do Poder Executivo do Município de Rio Branco do Sul.
- Ter habilidade com informática, especialmente com Word, Power Point, Excel, Internet e programas próprios da área de atuação.
- Cumprir as normas emanadas do Conselho Federal e Conselho Regional dos Técnicos Industriais.
- Cumprir os dispositivos da legislação que regula o exercício da profissão de Técnico em Edificações.
- Realizar outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos de Escolaridade:

Profissional de nível Médio Completo acrescido do curso de Técnico em Edificações, com Registro no Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Paraná (Lei 13.639, de 23 de março de 2018).

Cargo: Fisioterapeuta

Sumário das Atribuições:
Avaliar situações que requeiram a intervenção fisioterápica e aplicar métodos e técnicas profissionais específicas, visando a reabilitação e a integração do paciente.

Atribuições Específicas
No Segmento da Área da Saúde
- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, incluindo a realização de: diagnóstico cinesiológico funcional, atendimento fisioterapêutico, atividades fisioterapêuticas coletivas para grupos priorizados, visitas domiciliares, desenvolvimento de ações continuadas e programadas, encaminhamentos a serviços especializados, quando necessário, acompanhando o processo de tratamento até a alta fisioterapêutica.

- Participar da realização de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços.
- Participar, com equipes multiprofissionais para planejamento e realização de ações preventivas e educativas, individuais e coletivas, na área de saúde.
- Participar de ações de regulação do Sistema Único de Saúde em serviços contratados de Fisioterapia.
- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos.
- Incentivar e assessorar o controle social em saúde.
- Ministrar palestras ou cursos quando solicitado.
- Atuar como assistente técnico em processos judiciais, quando solicitado.
- Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado.
- Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado.
- Desenvolver outras atividades correlatas.

No Segmento da Área da Educação
- Proceder a avaliação e elaboração de programas de atendimento fisioterapêutico aos educandos, dando parecer diagnóstico.
- Elaborar material específico para o trabalho fisioterápico, visando a melhoria do desenvolvimento global do educando.
- Atender e orientar educandos que necessitem de reabilitação ou reeducação fisioterapêutica, encaminhando-os para serviços ou 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 as necessidades.
- Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e reabilitação do educando.
- Analisar e elaborar relatórios do educando na sua área de atuação.
- Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial.
- Coordenar e participar de equipe multiprofissional, visando avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de educandos.
- Orientar e coordenar, junto à comunidade, programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais, contribuindo na sua execução.
- Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais.
- Coordenar, orientar e participar de reuniões de estudo de caso, com profissionais de áreas afins.
- Ministrar palestras ou cursos quando solicitado.
- Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado.
- Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado.
- Participar de equipe multiprofissional visando a programação, execução e avaliação de atividades de sua área de competência.
- Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado.
- Incentivar, assessorar o controle social em sua área de atuação, promovendo a participação dos segmentos envolvidos.
- Realizar pesquisas, objetivando o planejamento e desenvolvimento dos serviços.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Atribuições Complementares:
- Participar e colaborar com a implantação dos processos de qualidade da área de fisioterapia da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.
- Cumprir os Regulamentos, as Normas e Rotinas do Poder Executivo do Município de Rio Branco do Sul.
- Ter habilidade com informática, especialmente com Word, Power Point, Excel, Internet.
- Cumprir as normas emanadas do Conselho Federal e Conselho Regional de Fisioterapia.
- Cumprir os dispositivos da legislação que regula o exercício da profissão de Fisioterapeuta.
- Realizar outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos de Escolaridade:

Profissional de nível superior titular de diploma de Fisioterapeuta, com Registro no respectivo Conselho Regional.

Cargo: Nutricionista

Sumário das Atribuições:
Realizar atividades de educação, orientação e assistência nutricional à coletividade, para a atenção primária em saúde.

Atribuições Específicas
- Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição.
- Elaborar cardápios periódicos e receituário visando atender as necessidades nutricionais das crianças adolescentes e idosos, atendidas pelas Secretarias Municipais de: Educação, Saúde e Assistência Social, conforme faixa etária e hábitos alimentares.
- Programar a aquisição e entrega da alimentação destinada às unidades da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul para o cumprimento do cardápio pré-estabelecido.
- Desenvolver ações para o controle de qualidade das refeições servidas nas unidades da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.
- Prestar atendimento às Secretarias Municipais da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, em casos de problemas/dúvidas referentes à alimentação.
- Desenvolver artigos técnicos no que se refere à educação nutricional priorizando o atendimento aos educandos, adultos e idosos dos programas sociais da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.
- Contribuir com a obtenção de dados estatísticos referentes ao desenvolvimento de suas atividades.
- Contribuir com dados disponíveis no Sistema de Informações para a execução de pesquisas de Vigilância Alimentar e Nutricional, feitas por outros órgãos da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade, emitindo pareceres sobre assuntos de sua competência.
- Participar de programas de promoção à saúde e abastecimento alimentar, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos.
- Colaborar na programação e realização do levantamento dos recursos humanos disponíveis e a respectiva qualificação, para a execução de programas de alimentação e nutrição.
- Orientar o trabalho dos técnicos e auxiliares.
- Participar da elaboração de programas de alimentação e nutrição, em sua área.
- Elaborar cardápios e orientar cozinheiros e auxiliares, na correta preparação e apresentação dos mesmos.
- Planejar, executar e supervisionar planos e programas de alimentação e nutrição envolvendo a população de baixa renda e associações de bairros, entre outros.
- Planejar e executar pesquisas na área de alimentação e nutrição, visando o levantamento de dados e informações sobre os hábitos alimentares da população, envolvendo o estudo e a análise da qualidade da alimentação consumida.
- Buscar informações técnicas específicas e elaborar material técnico e informativo, sobre alimentação e nutrição, higiene e conservação dos alimentos para ações educativas.
- Participar de equipe multidisciplinar, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas nas áreas de saúde e segurança alimentar.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Realizar acompanhamento técnico de contratos de refeições terceirizadas, quando necessário.
- Prescrever dietoterapia com base na avaliação nutricional e também no diagnóstico clínico, qualificando e quantificando a composição química, a oferta energética, os alimentos integrantes de a ração alimentar e sua forma de preparo e ingestão.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Atribuições Complementares:
- Participar e colaborar com a implantação dos processos de qualidade da área de nutrição e de segurança alimentar da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.

- Cumprir os Regulamentos, as Normas e Rotinas do Poder Executivo do Município de Rio Branco do Sul.
- Ter habilidade com informática, especialmente com Word, Power Point, Excel, Internet.
- Cumprir as normas emanadas do Conselho Federal e Conselho Regional de Nutrição.
- Cumprir os dispositivos da legislação que regula o exercício da profissão de Nutricionista.
- Realizar outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos de Escolaridade:

Profissional de nível superior titular de diploma de Nutrição, com Registro no respectivo Conselho Regional.

LEI Nº 1.185/2019 – ANEXO III

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Sumário das Atribuições:
Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilizar produtos de limpeza; Realizar o transporte de móveis e objetos em geral; Executar serviços de carga e descarga de materiais; Executar serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, e atividades afins); Executar serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Atribuições Específicas:
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas.
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas.
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda.
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
- Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho.
- Zelar pela conservação do patrimônio do Município, comunicando qualquer irregularidade à Chefia Imediata.

No Segmento da Área da Educação
- Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente.
- Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a Direção Escolar, com antecedência, a necessidade de reposição destes produtos.
- Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade a Direção Escolar.
- Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela Direção Escolar.
- Atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação.
- Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar.
- Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento as necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso de instalações sanitárias.
- Auxiliar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares.

- Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Direção Escolar, visando ao aprimoramento profissional.
- Proceder a coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias.
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar.
- Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem a especificidade de sua função.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

No Segmento da Área da Saúde
- Zelar pelo ambiente físico das Unidades de Saúde do Município e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente.
- Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a Chefia Imediata, com antecedência, a necessidade de reposição destes produtos.
- Zelar pela conservação do patrimônio da área da Saúde, comunicando qualquer irregularidade à Chefia Imediata.
- Atender adequadamente aos pacientes com necessidades especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação.
- Auxiliar na locomoção dos pacientes que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando adequada acessibilidade.
- Auxiliar pacientes com necessidades especiais quanto a alimentação durante o atendimento e/ou internamento hospitalar, no atendimento as necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso de instalações sanitárias.
- Auxiliar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades nos postos de saúde e/ou no hospital.
- Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Chefia Imediata, visando ao aprimoramento profissional.
- Proceder a coleta de lixo de todos os ambientes das unidades de saúde e do hospital municipal, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias, inclusive quanto aos Resíduos de Lixo Hospitalar.
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Saúde.
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de pacientes atendidos nas unidades de saúde e/ou no hospital.
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com pacientes e seus acompanhantes.
- Exercer as demais atribuições decorrentes de Regulamentação da Secretaria de Saúde e aquelas que concernem a especificidade de sua função.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Atribuições Complementares:
Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- Participar e colaborar com a implantação dos processos de qualidade da área de sua atuação na Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.
- Cumprir os Regulamentos, as Normas e Rotinas do Poder Executivo do Município de Rio Branco do Sul.
- Realizar outras atividades correlatas ao seu cargo.

LEI Nº 1.185/2019 – ANEXO IV

Cargo: Guardião

Sumário das Atribuições:

- Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos; Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; Controlar movimentação de objetos e cargas; e Vigiar o Patrimônio Público, tais como instalações e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades, combatendo e/ou alertando ocorrências de focos de incêndio.

Atribuições Específicas

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, parques e praças, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, unidades sociais, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais.
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estas estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas.
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local.
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda.
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes.
- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras.
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos e/ou áreas municipais, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário.
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas.
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro.
- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância.
- Zelar pela guarda e conservação do patrimônio pela ordem e segurança da instituição.
- Controlar o fluxo de pessoas, de bens patrimoniais e dos materiais que passam por Portarias.
- Registrar o acesso de veículos.
- Fazer inspeção nas dependências do prédio no início e término de cada jornada de trabalho.
- Registrar toda e qualquer ocorrência anormal em livro próprio.
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função

Atribuições Complementares:

Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;

- Participar e colaborar com a implantação dos processos de qualidade da área de sua atuação na Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.
- Cumprir os Regulamentos, as Normas e Rotinas do Poder Executivo do Município de Rio Branco do Sul.
- Realizar outras atividades correlatas ao seu cargo.