



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERENCIA

FISIOTERAPEUTA

Executar serviços relacionados à profissão de Fisioterapeuta, abrangendo campos da saúde do ser humano, principalmente: Ortopedia, neurologia, geriatria, pneumologia, ginecologia e obstetrícia, cardiologia, etc.

Executar tarefas que objetivam a cura, bem como reduzir e prevenir as incapacidades físicas decorrentes de doenças ou traumas, conservando restabelecendo, desenvolvendo ou melhorando a capacidade física dos pacientes que buscam esse tipo de tratamento.

Desenvolver atividades buscando corrigir desordens corporais que se tornam uma limitação física à liberdade de agir do indivíduo, tratando principalmente das partes do corpo envolvidas no movimento: músculos, articulações, sistemas nervoso, cardiovascular e respiratório.

ESCOLARIDADE: Curso Superior em fisioterapia e estar devidamente inscrito no Conselho Regional de Fisioterapia.

Carga horária de 20 (vinte) horas semanal, com padrão de vencimento "o".

ESCRITURÁRIO

Elaborar e analisar documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; realizar lançamentos e registrar próprios de escritório, inclusive contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferir dados e documentos; redigir e digitar textos relacionados com administração; realizar atendimento ao público; organizar fichários e arquivos; formalizar processos administrativos; receber, conferir, inspecionar o armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; expedição de certidões e alvarás; realizar outras atribuições e tarefas afins, rotinas administrativas. O trabalho inclui operação de computador.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanal, com padrão de vencimento "c "

SERVENTE

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

ESCOLARIDADE: Quarta série do Ensino Fundamental.

Carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanal, com padrão de vencimento "a "

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias,



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"

ESTADO DE SÃO PAULO

esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

Carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanal, com padrão de vencimento "a"

TRABALHADOR BRAÇAL

- Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- Roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
- Realizar a manutenção geral em vias;
- Tapar buracos;
- Preparar cargas e descargas de mercadorias, auxiliando os motoristas de veículos pesados;
- Fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros;
- Limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais;
- Fazer a limpeza de córregos e ribeirões;
- Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros;
- Cavar o solo para implantação de manilhas;
- Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;
- Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

Carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanal, com padrão de vencimento "a"

RECEPCIONISTA

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;

Atender chamadas telefônicas;

Anotar recados;

Prestar informações;

- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;

- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;

- Utilizar recursos de informática;

- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



Prefeitura Municipal de Guzolandia

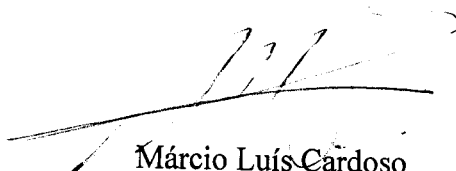
"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

13
July

- Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- Receber, orientar e encaminhar o público;
- Comunicar o seu superior de qualquer ocorrência que cause transtorno no ambiente organizacional;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
- Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ESCOLARIDADE: ensino médio

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanal, com padrão de vencimento "c"
escolaridade: ensino médio


Márcio Luís Cardoso
Prefeito Municipal