



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

LEI Nº 1418/2017 de 06 de Julho de 2017.

EMENTA: Dispõe sobre o novo Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Paula Freitas.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULA FREITAS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores APROVOU e EU SANCIONO a seguinte LEI:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei institui o Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos do Município de Paula Freitas.

Art. 2º O pessoal que integra o quadro de servidores e os que forem admitidos para empregos públicos na administração municipal terão sua relação de trabalho regida pela Consolidação das leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5452, de 1º de maio de 1943 e legislação trabalhista correlata.

Parágrafo único. Na omissão desta legislação, ou em caso de norma mais favorável, aplicam-se as disposições contidas na CLT ou da norma mais favorável.

Art. 3º A contratação de pessoal para emprego público deverá ser precedida de concurso público de provas e títulos conforme a natureza e a complexidade do emprego.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Art. 4º O contrato de trabalho, que será por prazo indeterminado, somente será rescindido por ato unilateral da Administração nas seguintes hipóteses:

I – prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

II – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III – necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Complementar 101/2000 a que se refere o art. 169 da Constituição Federal;

IV – insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos, um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. A rescisão será precedida de processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Art. 5º O Regime Previdenciário dos Servidores é o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 6º A jornada de trabalho no município é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo os empregos com jornada diferenciada especificada nesta lei.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Art. 7º O sistema de recursos humanos da Prefeitura do Município de Paula Freitas divide-se nos seguintes anexos:

- a) Anexo I – Cargos em Comissão;
- b) Anexo II – Empregos Públicos.
- c) Anexo III – Empregos em Extinção e Extintos.

Art. 8º Os Cargos em Comissão dividem-se em:

- I – Secretarias;
- II – Direção;
- III – Assessoramento;
- IV – Coordenação.

Art. 9º Os Grupos Ocupacionais de Empregos Públicos dividem-se em:

- I – Serviços Gerais;
- II – Administrativo;
- III – Operacional;
- IV – Técnico;
- V – Profissional de Nível Superior;

Seção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Art. 10 Os cargos das Secretarias – Símbolo “CC1”, serão preenchidos pelos Agentes Políticos, denominados Secretários Municipais. As atribuições dos Secretários Municipais estão definidas em Lei, cabendo a eles a indicação das diretrizes para o desenvolvimento dos serviços. São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal com subsídios fixados em lei específica.

Art. 11 Os cargos do grupo de Assessoramento – “Símbolo CC2”, compreendem atividades de confiança do gestor, abrangendo planejamento, supervisão, coordenação, orientação e controle, com vistas ao assessoramento em questões específicas.

Art. 12 Os cargos do Grupo Direção – símbolo “CC3”, requerem elevado grau de responsabilidade e direção vez que a execução dos serviços estarão sob sua orientação. São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 13 Os cargos do Grupo de Coordenação – Símbolo “CC4” – requerem alto grau de conhecimento sobre assuntos específicos, vez que os setores estarão sob sua coordenação. São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 14 As nomeações para os Cargos Comissionados se darão através de Decreto do Executivo Municipal.

Art. 15 Fica vedada a percepção de Função Gratificada aos ocupantes de cargos comissionados por constituir vantagem acessória e transitória de servidor ocupante de emprego público, destinadas aqueles que exercem função de confiança.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Seção II

Das Atribuições dos Cargos em Comissão e Empregos Públicos

Art. 16 As atribuições relativas aos cargos em comissão e empregos públicos serão discriminadas nos Anexos integrantes desta Lei.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

Art. 17 Para efeito de classificação considera-se:

I – EMPREGO – É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas às pessoas contratadas através de concurso público de provas ou de provas e títulos, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, na forma estabelecida em lei;

II – FUNÇÃO – É a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços;

III – SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL – É o agente administrativo que presta serviço à Administração, como empregado público concursado, o exercente de cargo em comissão ou função de confiança e os temporários;

IV – ESTABILIDADE – É a garantia constitucional de permanência no serviço público, outorgada ao servidor que, contratado em caráter efetivo, tenha transposto o período de 03 (três) anos e aprovado em estágio probatório;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

V – NÍVEL – Valor atribuído ao emprego na Tabela de salários;

VI – GRUPO OCUPACIONAL – É o conjunto de empregos segundo as correlações e afinidades para as atividades de cada servidor municipal, a natureza de seu trabalho e o grau de conhecimento necessário ao exercício das atribuições;

VII – SALÁRIO – É a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão fixado em lei;

VIII – REMUNERAÇÃO - É a soma dos salários mais as vantagens pecuniárias definidas em lei;

IX – TABELA DE SALÁRIOS - Quadro composto de valores em reais atribuídos a cada nível definido para cada emprego.

Art. 18 A Tabela de salários – ANEXO III, contém os níveis em que se enquadram cada emprego, com seu respectivo valor.

Parágrafo único. Os valores dos salários dos cargos comissionados estão descritos no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO IV

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Serviços Gerais



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Art. 19 Este grupo inclui empregos que requerem maior grau de destreza manual, que intelectual, inerentes a atividades auxiliares de apoio administrativo em geral, conservação de bens e instalações, manutenção dos serviços de limpeza, vigilância e o exercício de rotinas definidas. Exige escolaridade de alfabetizado até Ensino Fundamental Completo, de acordo com a natureza do cargo. Contém os empregos discriminados no do Quadro I do Anexo II.

Administrativo

Art. 20 Este Grupo contém empregos que exigem maior grau de destreza intelectual e conhecimento burocrático, pois desenvolve tarefas de expedição, controle e guarda de documentos. Exige-se para o seu preenchimento escolaridade mínima de 2º Grau completo. Os empregos deste grupo estão descritos no Quadro II do Anexo II.

Operacional

Art. 21 Este Grupo abrange ocupações manuais e de artífice, alto grau de destreza em atividades operacionais de conservação de bens e instalações, operação de máquinas e veículos e requer responsabilidade e experiência comprovada, principalmente naqueles que envolvem equipamentos e transporte de pessoas. A escolaridade mínima exigida é de alfabetizado a Ensino Fundamental e mais a habilitação necessária ao exercício do emprego. Os empregos estão discriminados no Quadro III do Anexo II.

Técnico

Art. 22 Os empregos que compõem este Grupo exigem conhecimentos profissionais especializados para o desempenho de suas tarefas. Será preenchido por portadores de Certificado de Conclusão de Ensino Médio específico para o emprego que vai desempenhar ou Ensino Médio e curso que



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Ihe propicie a habilitação exigida, sendo em alguns casos necessária a inscrição junto ao Conselho da Categoria. Os empregos estão discriminados no Quadro IV do Anexo II.

Profissional

Art. 23 Este Grupo abrange atividades compreendidas nas áreas de ciências e tecnologia, Humanas e Sociais e se relacionam com os aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento, para cujo provimento é exigido diploma de Graduação em curso específico para o emprego que vai ocupar e da comprovação de inscrição junto ao Conselho da Categoria e estão discriminados no Quadro V do Anexo II.

Art. 24 Cada um dos empregos está relacionado a um grupo ocupacional, fixado segundo critérios de categoria, complexidade e responsabilidade, bem como grau de escolaridade e qualificação exigida para o desempenho das atribuições, com nível correspondente na Tabela Salarial.

CAPÍTULO V

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS E SEUS NÍVEIS

Art. 25 Os empregos existentes na estrutura da Prefeitura Municipal são os constantes do Anexo II, quadros I a V desta Lei, com seus respectivos números de vagas, nível salarial e jornada semanal.

Parágrafo único. Cada nível tem seu valor contido na Tabela Salarial correspondente aos empregos existentes na estrutura de pessoal.

CAPÍTULO VI

DAS GRATIFICAÇÕES



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Seção I

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 26 Poderão ser atribuídas Funções Gratificadas a servidores que forem designados para funções de maior responsabilidade ou complexidade, que serão nos percentuais constantes do Anexo IV Quadro de Funções Gratificadas.

Art. 27 A percepção de Gratificação de Função, a qualquer título, condiciona-se à expedição de ato do Prefeito Municipal.

§ 1º As Funções Gratificadas terão caráter temporário, sendo devidas somente enquanto o servidor as estiver exercendo.

§ 2º As Funções Gratificadas serão atribuídas somente aos ocupantes de emprego efetivo.

§ 3º Não pode haver acúmulo de Funções Gratificadas.

Seção II

DA GRATIFICAÇÃO POR ESCOLARIDADE

Art. 28 Fica criada a Gratificação por Escolaridade para os Servidores Efetivos do Município.

§ 1º O Servidor Municipal que ocupar emprego com escolaridade entre 4ª e 8ª Série do Ensino Fundamental ganhará Gratificação de 5% quando possuir escolaridade de nível de Ensino Médio, mais 5% quando possuir Ensino Superior



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

e mais 5% quando possuir pós-graduação.

§ 2º O Servidor Municipal que ocupar emprego com escolaridade de Ensino Médio ganhará Gratificação de 10% para Ensino Superior e 5% para pós-graduação.

§ 3º O Servidor Municipal que ocupar emprego com escolaridade de Ensino Superior receberá Gratificação de 15% para pós-graduação.

§ 4º Os efeitos pecuniários desta Gratificação serão concedidos a partir de agosto de 2015.

§ 5º Fica estabelecido o mês de julho de cada ano para apresentação dos documentos comprobatórios de escolaridade, sendo os efeitos pecuniários concedidos no mês posterior.

§ 6º O interstício entre um nível de escolaridade e outro será de no mínimo três anos.

§ 7º Somente serão aceitos certificados de instituições de ensino credenciadas junto ao MEC.

Seção III

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 29 Fica instituído, no âmbito do serviço público municipal, o adicional por tempo de serviço, devido á razão de 5% (cinco por cento) a cada quinquênio de efetivo serviço público prestado ao Município de Paula Freitas, exceto os integrantes do Magistério Municipal sujeitos a Lei Municipal nº 1.335/2014.

Parágrafo único. O adicional de que trata o caput deste artigo será devido exclusivamente aos servidores públicos municipais ocupantes de cargo efetivo e incidirá sobre o salário base, observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento).

Art. 30 O termo inicial para a contagem do quinquênio, para efeito de



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

concessão do adicional, nos termos desta lei, será a data da admissão do servidor.

CAPÍTULO VII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 31 Ao entrar em exercício o servidor fica sujeito a estágio probatório por um período de 03 (três) anos.

§ 1º No período mencionado no caput deste artigo, as habilidades e a capacidade funcional do servidor, serão objetos de avaliação por seu superior hierárquico, no mínimo a cada 06 (seis) meses, que verificará a correta prestação dos serviços.

§ 2º Em caso de omissão na avaliação ou avaliação positiva, o servidor será considerado apto para a prestação de suas funções e, após o prazo de 03 (três) anos, será considerado aprovado no estágio probatório e adquirirá a estabilidade mediante Decreto expedido pelo Chefe do Executivo.

§ 3º O servidor não aprovado no Estágio Probatório será demitido mediante processo sumário, garantida a ampla defesa.

§ 4º Os servidores que possuam mais de 03 (três) anos de prestação de serviços a este Município de Paula Freitas e que não possuam qualquer apontamento anotado em sua ficha funcional como inapto, serão considerados aptos para a prestação dos serviços e declarados aprovados em estágio probatório por seus superiores.

§ 5º Uma vez estável, o servidor só perderá o emprego em virtude de sentença judicial transitada em julgado, ou de processo administrativo disciplinar, no qual lhe seja assegurada ampla defesa.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

CAPÍTULO VIII

DAS FÉRIAS E DO 13º SALÁRIO

Art. 32 Todos os servidores do Município de Paula Freitas/Pr, efetivos ou comissionados, têm direito a cada 12 (doze) meses ao gozo de um período de 30 (trinta) dias de férias, independente de sua jornada, sem prejuízo da remuneração, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.

§ 2º O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Art. 33 As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subseqüentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

§ 1º Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em 2 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.

§ 2º Aos servidores maiores de 50 (cinquenta) anos de idade, as férias serão sempre concedidas de uma só vez.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

§ 3º Os membros de uma mesma família, que forem servidores do Município de Paula Freitas/Pr, terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço.

Art. 34 A concessão das férias será comunicada, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

Art. 35 O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

Parágrafo único. O empregado dará quitação do pagamento, com indicação do início e do termo das férias.

Art. 36 É direito dos servidores do Município de Paula Freitas, efetivos e comissionados, décimo terceiro salário com base na remuneração integral.

CAPÍTULO IX

DA DURAÇÃO DO TRABALHO

Seção I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 37 A duração normal do trabalho, para os servidores, será anotada em registro ponto e não excederá de 8 (oito) horas diárias, excetuada a prestação de horas extras.

§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Art. 38 Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

Art. 39 Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e não poderá exceder de 2 (duas) horas.

§ 1º Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

§ 2º Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

Seção II DA JORNADA 12X36

Art. 40 Fica estipulada a jornada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12X36), para os servidores públicos municipais, cuja atividade demande jornada diferenciada.

§ 1º Os profissionais que prestarem serviços com a jornada estabelecida nesta seção, serão indicados mediante ato do chefe do Poder Executivo.

§ 2º Para a jornada 12X36 será concedido intervalo para repouso e alimentação de 60 (sessenta) minutos, devendo o horário ser devidamente apontado no controle de frequência.

§ 3º A jornada disposta no caput seguirá o regime de compensação devendo respeitar o limite de 180 (cento e oitenta) horas mensais, tendo em vista a excepcionalidade do regime regulamentado, nos termos da Súmula 444 do TST.

§ 4º Excluem-se do disposto no caput do presente artigo, os servidores públicos municipais submetidos a horário administrativo por conveniência da Administração.

Art. 41 O trabalho excedente a jornada de 12 (doze) horas deverá ser remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em dias normais e 100% (cem por cento) nos domingos e feriados.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

Art. 42 Fica assegurada a remuneração em dobro o labor aos feriados para todos os servidores sob a jornada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, nos termos da Súmula 444 do TST.

Art. 43 A jornada de trabalho 12X36 deverá respeitar a redução de jornada para as escalas noturnas, devendo ser computado como hora noturna de trabalho 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 1º Considera-se noturno, para os efeitos desse artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 2º Para a jornada compreendida no período noturno será realizado o pagamento do adicional de 20% (por cento), aplicando o mesmo percentual para os casos de prorrogação de jornada.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44 O Prefeito Municipal ao prover cargos em comissão, nomeará, no mínimo, 20% de servidores concursados para ocuparem cargos de provimento em comissão.

§ 1º Quando a designação recair sobre servidor público municipal efetivo da Prefeitura, esse ficará afastado do emprego que exerce, ressalvado o retorno ao emprego de origem;

§ 2º O empregado público que assumir Cargo Comissionado deverá optar pela remuneração do cargo comissionado ou de seu emprego, vedado o acúmulo;

§ 3º Se ao assumir cargo comissionado o servidor estiver cumprindo estágio probatório, este fica interrompido até o seu retorno ao seu emprego



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

efetivo, quando então completará o período de estágio.

Art. 45 Os cargos, empregos e números de vagas do sistema de recursos humanos da Prefeitura de Paula Freitas, estão discriminados nos Quadros e Anexos que são parte integrante desta Lei.

Art. 46 Ao pessoal admitido para atendimento a convênios firmados pelo município, aplicam-se as disposições constantes do próprio instrumento.

Art. 47 O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I – Até 6 (seis) dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, pai, mãe, filhos, irmão ou pessoa que, viva sob sua dependência econômica;

II – Até 6 (seis) dias consecutivos em virtude de casamento;

III – Até 5 (cinco) dias consecutivos em caso de nascimento de filho.

Parágrafo único. Para os demais casos aplica-se a regra geral estabelecida da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 48 Em razão da implementação de piso salarial nacional para Agentes Comunitários de Saúde e Agente de Endemias, fica o município autorizado, quando necessário, a complementar os valores até atingir o Piso.

Art. 49 Aplica-se a Lei Municipal n. 807/2005 de 23 de novembro de 2005, que institui o Regime Disciplinar para os Servidores Públicos Municipais e dá



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

outras providências, aos processos administrativos disciplinares que envolvam servidores.

Art. 50 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementada se necessário e deverão ser apontadas na estimativa de impacto orçamentário financeiro da Municipalidade.

Art. 51 Esta Lei entra em vigor após sua publicação, revogada a Lei 1.327/2014, Lei 1.186/2012 e demais disposições em contrário.

Paço Municipal, 5 de julho de 2017.



Valdemar Antonio Capeleti

Prefeito Municipal



Alexandra Wiese

Secretaria Municipal de Administração





MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

ANEXO I

QUADRO I

PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETARIAS MUNICIPAIS

| Vagas | Secretaria Municipal | Símbolo | |
|-------|---|---------|----------|
| 01 | Secretario de Administração | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretario de Finanças | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretario de Recursos Humanos | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretario de Produção Indústria e Comércio | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretario de Planejamento | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretario de Saúde | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretario de Educação Cultura e Desporto | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretario de Assistência Social | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretario de Urbanismo E Meio Ambiente | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretario de Viação e Obras | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretario de Agricultura | CC - 1 | 4.140,68 |



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

| Vagas | Gabinete | Símbolo | |
|-------|--|---------|----------|
| 01 | Coordenador do Sistema de Controle Interno | CC - 2 | 3.693,39 |
| 01 | Assessor para Assuntos Jurídicos | CC - 2 | 3.693,39 |
| 01 | Assessor do Chefe do Poder Executivo | CC - 2 | 3.693,39 |

DIRETORES MUNICIPAIS

| Vagas | Diretores | Símbolo | |
|-------|--------------------------------------|---------|----------|
| 01 | Diretor Administrativo | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Contrato e Licitação | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Tributação e Fiscalização | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de INCRA e DETRAN | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Recursos Humanos | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Industria e Comercio | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Planejamento | CC - 3 | 2.740,00 |



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

| | | | |
|----|--|--------|----------|
| 02 | Diretor de Saúde | CC - 3 | 2.740,00 |
| 04 | Diretor de Escola | CC - 3 | 2.740,00 |
| 03 | Diretor de Centro de Educação Infantil | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Cultura e Desporto | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Assuntos Sociais | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Saneamento Básico Urbano e Rural | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Obras e Serviços Urbanos e Operacionais | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Obras e Serviços Rurais | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Manutenção Veículos e Maquinas | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Frotas Mecanizadas | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Agricultura | CC - 3 | 2.740,00 |

COORDENADORES MUNICIPAIS

| Vagas | Coordenadores | Símbolo | |
|-------|---------------------------------------|---------|----------|
| 02 | Coordenador de Material de Patrimônio | CC - 4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador de Arquivo e Protocolo | CC - 4 | 1.497,24 |



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

| | | | |
|----|---|--------|----------|
| 03 | Coordenador de Serviços de Saúde Pública | CC - 4 | 1.497,24 |
| 03 | Coordenador Administrativa de Saúde Pública | CC - 4 | 1.497,24 |
| 02 | Coordenador Vigilância Sanitária e Epidemiológica | CC - 4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador de Ensino Fundamental | CC - 4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador da Merenda Escolar | CC - 4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador de Cultura e Desporto | CC - 4 | 1.497,24 |
| 02 | Coordenador de Serviços Educacionais | CC - 4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador de Banda Municipal | CC - 4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador de Assuntos Sociais | CC - 4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador Habitacional | CC - 4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador Programa Escola Musical | CC - 4 | 1.497,24 |
| 02 | Coordenador Erradicação Trabalho Infantil | CC - 4 | 1.497,24 |
| 02 | Coordenador Casa Lar | CC - 4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador do Cras | CC - 4 | 1.497,24 |
| 02 | Coordenador Programa Geração de Renda | CC - 4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador Serviços Operacionais Escola Oficina | CC - 4 | 1.497,24 |



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

| | | | |
|----|------------------------------------|--------|----------|
| 02 | Coordenador de Maquinas e Veículos | CC - 4 | 1.497,24 |
|----|------------------------------------|--------|----------|



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

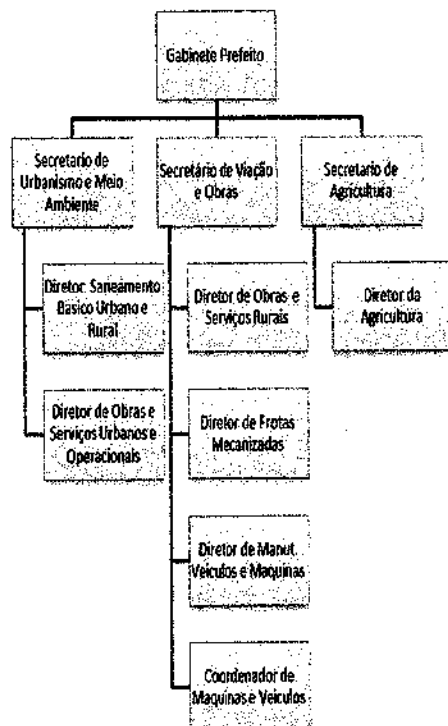
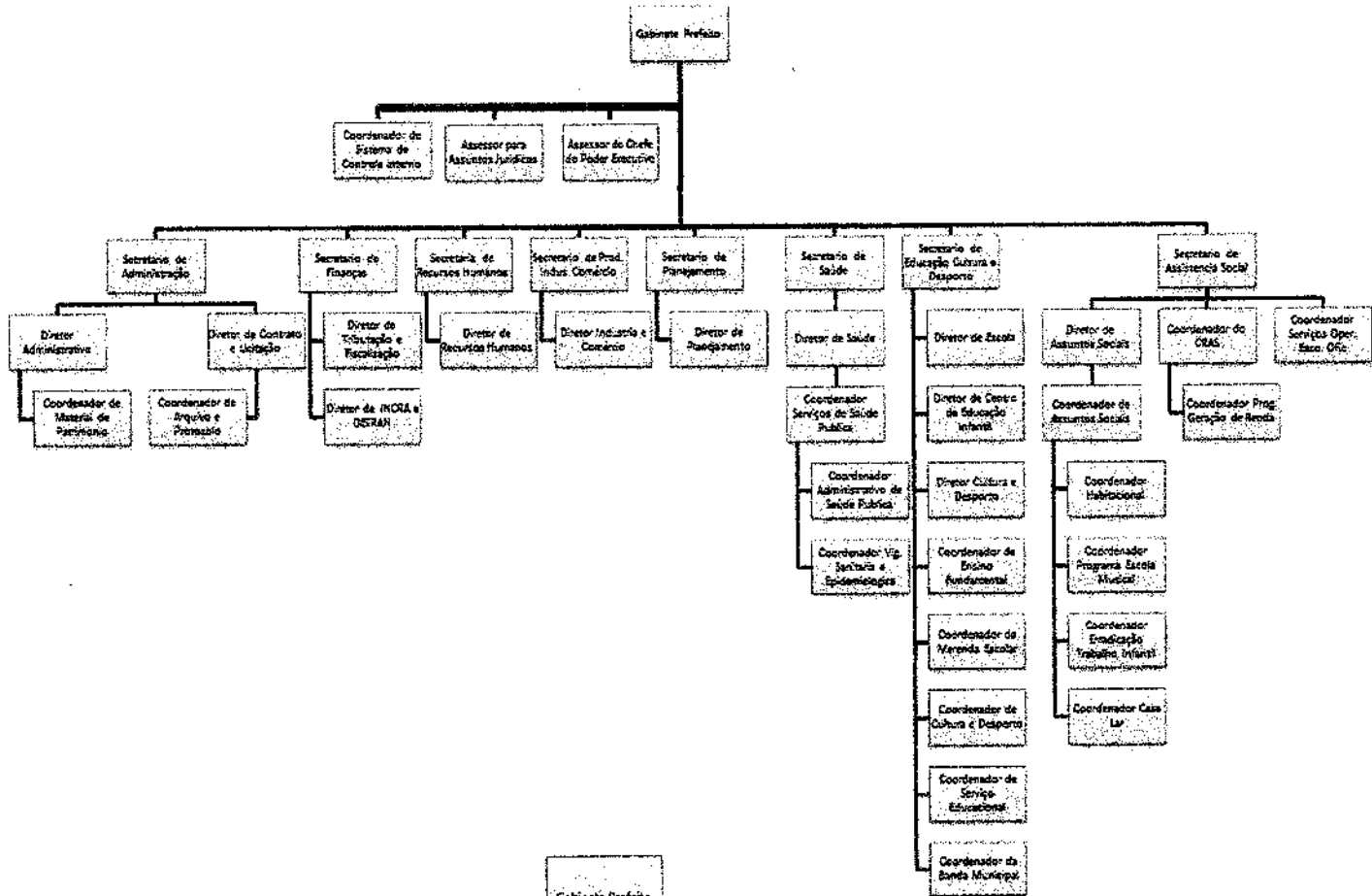
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

ORGANOGRAMA





MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

ANEXO II

QUADRO I

PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS GERAIS – SG

| Nº DE VAGAS | DENOMINAÇÃO | SIMBOLOGIA | HABILITAÇÃO MÍNIMA | NIVEL SALARIAL |
|-------------|-----------------------------|------------|--------------------|----------------|
| 12 | Agente Comunitário de Saúde | ACS | Ensino Fundamental | 06 |
| 01 | Agente de Endemias | AE | Ensino Fundamental | 06 |
| 01 | Atendente Social | AS | Ensino Fundamental | 06 |
| 40 | Auxiliar de Serviços Gerais | ASG | Ensino Fundamental | 04 |
| 08 | Cozinheiro/a | COZ | Ensino Fundamental | 05 |
| 05 | Vigia | VIG | Ensino Fundamental | 05 |
| 20 | Zelador/a | ZEL | Ensino Fundamental | 04 |
| 07 | Zelador/a de Escola | ZEL | Ensino Fundamental | 04 |



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

ANEXO II

QUADRO II

PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVOS – AD

| Nº DE VAGAS | DENOMINAÇÃO | SIMBOLOGIA | HABILITAÇÃO MÍNIMA | NÍVEL SALARIAL |
|-------------|-----------------------------|------------|--------------------|----------------|
| 20 | Assistente Administrativo | ASA | Ensino Médio | 10 |
| 10 | Auxiliar Administrativo | AAD | Ensino Médio | 10 |
| 01 | Fiscal de Obras e Serviços | FOS | Ensino Médio | 07 |
| 02 | Fiscal de Rendas e Posturas | FRP | Ensino Médio | 19 |

ANEXO II

QUADRO III

PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL – OP

| Nº DE VAGAS | DENOMINAÇÃO | SIMBOLOGIA | HABILITAÇÃO MÍNIMA | NÍVEL SALARIAL |
|-------------|-------------|------------|--------------------|----------------|
|-------------|-------------|------------|--------------------|----------------|





MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

| | | | | |
|----|-------------------|-----|----------------------------|----|
| 02 | Carpinteiro | CAR | Ensino Fundamental | 09 |
| 04 | Mecânico | MEC | Ensino Médio | 10 |
| 30 | Motorista | MOT | Ensino Médio- CNH ".D." | 12 |
| 01 | Operador de Balsa | OPB | Ensino Fundamental | 06 |
| 10 | Operador Máquinas | OPM | Ensino Médio- CNH " C " | 14 |
| 02 | Pedreiro | PED | Ensino Fundamental | 09 |



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

ANEXO II

QUADRO IV

PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL – TÉCNICO – TC

| Nº DE VAGAS | DENOMINAÇÃO | SIMBOLOGIA | HABILITAÇÃO MÍNIMA | NÍVEL SALARIAL |
|-------------|------------------------------|------------|---|----------------|
| 01 | Auxiliar de Clínica Dentária | ACD | Ensino Médio e Curso Profissionalizante | 07 |
| 01 | Monitor/a de Creche | MOC | Ensino Médio-Magistério | 07 |
| 02 | Técnico Agrícola | TEA | Ensino Médio e Curso Profissionalizante | 19 |
| 12 | Técnico de Enfermagem | TEM | Ensino Médio e Curso Profissionalizante | 13 |
| 05 | Técnico de Higiene Dental | THD | Ensino Médio e Curso Profissionalizante | 13 |
| 01 | Técnico em Contabilidade | TCO | Ensino Médio e Curso Profissionalizante | 26 |

ANEXO II

QUADRO V

PROVIMENTO EFETIVO



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL – PROFISSIONAL – PF

| Nº DE VAGAS | DENOMINAÇÃO | SIMBOLOGIA | HABILITAÇÃO MÍNIMA | NÍVEL SALARIAL |
|-------------|----------------------------|------------|---|----------------|
| 1 | Advogado 20h | ADV | Curso superior e registro na OAB | 30 |
| 1 | Arquiteto/Urbanista 20h | AU | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 20 |
| 3 | Assistente Social 30h | ASS | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 22 |
| 1 | Contador 40h | CONT | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 27 |
| 1 | Educador Físico 40h | EFS | Curso superior em Educação Física registro no Conselho da categoria | 21 |
| 4 | Enfermeiro 40h | ENF | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 25 |
| 1 | Engenheiro Civil 20h | EC | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 20 |
| 2 | Farmacêutico 40h | FAR | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 25 |



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

| | | | | |
|---|--|-----|---|----|
| 2 | Fisioterapeuta 30h | FIS | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 25 |
| 1 | Fonoaudiólogo 8h | FON | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 07 |
| 1 | Fonoaudiólogo 20h | FON | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 16 |
| 1 | Médico Auditor 4h | MED | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 03 |
| 1 | Médico Clínico Geral 20h | MED | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 39 |
| 1 | Médico Ginecologista/Obstetr a 20h | MED | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 43 |
| 1 | Médico Pediatra 20h | MED | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 43 |
| 2 | Médico PSF 40 h | MED | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 49 |
| 2 | Médico Veterinário 20 h | VET | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 23 |



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

| | | | | |
|---|-----------------------|-----|---|----|
| 2 | Nutricionista 20 h | NUT | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 17 |
| 1 | Odontólogo 20 h | ODO | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 25 |
| 3 | Odontólogo 40 h | ODO | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 35 |
| 1 | Psicólogo 08 h | PSI | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 07 |
| 1 | Psicólogo 12 h | PSI | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 12 |
| 2 | Psicólogo 20 h | PSI | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 13 |
| 3 | Psicólogo 40 h | PSI | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 25 |



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

ANEXO III

QUADRO I

PROVIMENTO EFETIVO

EMPREGOS EM EXTINÇÃO

| Nº de Vagas | Denominação do Emprego | Jornada |
|-------------|------------------------------|---------|
| 01 | Auxiliar de Clínica Dentária | 40h |
| 01 | Fonoaudiólogo | 8h |
| 01 | Monitora de Creche | 40h |
| 01 | Operador de Balsa | 40h |
| 01 | Psicólogo | 8h |
| 01 | Psicólogo | 12h |
| 07 | Zelador/a de Escola | 40h |

ANEXO IV

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

| DENOMINAÇÃO | VALOR % s/salário | NÚMERO |
|-------------|-------------------|--------|
|-------------|-------------------|--------|



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

| | base | |
|---------|-------------|----|
| FG - 01 | 10% | 10 |
| FG - 02 | 20% | 15 |
| FG - 03 | 30% | 12 |
| FG - 04 | 40% | 08 |
| FG - 05 | 50% | 05 |
| FG - 06 | 60% | 03 |



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

ANEXO III

TABELA SALARIAL SERVIDORES EFETIVOS

| NIVEL | VALOR |
|-------|----------|
| 1 | 931,76 |
| 2 | 978,34 |
| 3 | 1.027,26 |
| 4 | 1.078,62 |
| 5 | 1.132,55 |
| 6 | 1.189,18 |
| 7 | 1.248,65 |
| 8 | 1.311,07 |
| 9 | 1.376,64 |
| 10 | 1.445,46 |
| 11 | 1.517,74 |
| 12 | 1.593,61 |
| 13 | 1.673,30 |
| 14 | 1.756,96 |
| 15 | 1.844,81 |
| 16 | 1.937,06 |
| 17 | 2.033,90 |
| 18 | 2.135,60 |
| 19 | 2.242,38 |
| 20 | 2.354,50 |



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

| | |
|----|----------|
| 21 | 2.472,23 |
| 22 | 2.595,83 |
| 23 | 2.725,63 |
| 24 | 2.861,91 |
| 25 | 3.005,01 |
| 26 | 3.155,25 |
| 27 | 3.313,02 |
| 28 | 3.478,66 |
| 29 | 3.652,60 |
| 30 | 3.835,24 |
| 31 | 4.026,99 |
| 32 | 4.228,34 |
| 33 | 4.439,76 |
| 34 | 4.661,75 |
| 35 | 4.894,85 |
| 36 | 5.139,58 |
| 37 | 5.396,56 |
| 38 | 5.666,38 |
| 39 | 5.949,70 |
| 40 | 6.247,19 |
| 41 | 6.559,56 |
| 42 | 6.887,53 |
| 43 | 7.231,91 |
| 44 | 7.593,50 |
| 45 | 7.973,17 |
| 46 | 8.371,84 |



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

| | |
|----|-----------|
| 47 | 8.790,42 |
| 48 | 9.229,95 |
| 49 | 9.691,45 |
| 50 | 10.176,02 |



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1) Secretário Administração

Coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, o que envolve: promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal; divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração; promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da Administração Municipal; providenciar a correspondência administrativa; elaborar e revisar projetos de lei, contratos, convênios e atos administrativos a serem encaminhados a Assessoria Jurídica para posterior aprovação do Sr. Prefeito; registrar e fazer publicar leis, decretos, portarias e ordens de serviço no âmbito da administração geral; instruir e acompanhar processos até a satisfação de seu objetivo; organizar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada; minutar contratos, convênios, cessões e outros documentos que lhe forem solicitados por outras Secretarias, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades da presente lei; e julgar em primeira instância todos os assuntos correlatos a sua Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

2) Secretário Finanças

Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município; orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000; realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária; definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; realizar as prestações de contas do Município; programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes; supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; gerir a legislação tributária e financeira do Município; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas. Acompanhamento da previstas das receitas, e a execução das despesas.

3) Secretário Recursos Humanos

Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores da área administrativa, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; elaborar relatórios administrativos, descrevendo a movimentação de pessoal bem como as despesas com pessoal; preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado; administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento destes; preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores; aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal; e executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

4) Secretário Produção, Indústria e Comércio



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda; promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais e turísticos; aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local e nacional; oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município; estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato; apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional; incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres; promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas..

5) Secretário de Planejamento e Gestão

Atribuições: Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social; efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município; implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística; implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares; Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe; Elaborar programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município; Revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor; controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Meio Ambiente; planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos; desenvolver ações



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

integradas com outras Secretarias Municipais e Assessores municipais em assuntos Administrativos; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

6) Secretário de Saúde

Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, por meio da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município; formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva; definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde; elaborar boletins sobre informações da saúde; as vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário; a vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos; estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais; promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS; promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais; implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública; promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde; articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais; estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

avaliação de forma permanente; subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

7) Secretário de Educação Cultura e Desporto

Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino; Administrar o sistema de ensino; Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar; Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: (1) educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil – CMEI, (2) ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de quatro anos de idade nas escolas municipais, (3) educação especial e (4) educação de jovens e adultos – fase I; Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar; Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência; Articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação; Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação; Criar e implementar o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação; Instituir gradativamente conselhos escolares; Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários; Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino; Participar efetivamente nos conselhos municipais; Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Cultura e Desporto e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria; Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas. Incentivar ações culturais e desportivas no âmbito municipal.

8) Secretário de Assistência Social

Planejar e executar as políticas de assistência social do Município; Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social; Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem; Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural; Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária; Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social; Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; Acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência; Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social; Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras; Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar; Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos; Oferecer os serviços



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

de alta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário; Desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais; Desenvolver diretamente e/ou parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil; Manter cadastramento das famílias e pessoas carentes; Desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio-familiar, apoio sócio-educativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semi-assistida, em consonância com a legislação vigente; Promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais; Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

9) Secretário de Urbanismo e Meio Ambiente

Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins; Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente; Manter os serviços de limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos; Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental; Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos; Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano; Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente; Promover a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros; Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios; Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população; Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente; Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente; Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

10) Secretário de Viação e Obras

Planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas no Município; Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais; Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município; Fiscalizar os projetos desenvolvidos e aprovados pela Secretaria Municipal de Planejamento; Fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município; Administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas; Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural; Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural; Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a manutenção de pontes e bueiros; Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana; Elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura; Executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população; Buscar parcerias com o governo do Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem; Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

11) Secretário de Agricultura

Promover e valorizar o homem do campo. Fomentar o aumento da produtividade do setor agropecuário. Executar convênios e programas destinados a melhor atender o setor agropecuário e agroindustrial, visando o seu desenvolvimento e estímulo ao produtor para permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural. Fomentar o florestamento e reflorestamento, bem como proceder a arborização dos logradouros e vias públicas. Auxiliar e orientar o agricultor no combate às pragas, doenças do meio e melhoria das condições sanitárias.

12) Coordenador do Sistema de Controle Interno

Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; Verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Comprovar a legitimidade dos atos de gestão; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas de restos a pagar; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal, ao limite prudencial, caso necessário, nos termos da legislação vigente; Acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme legislação vigente, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e demais legislações vigentes; Cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal; Exercer o controle orçamentário no âmbito da unidade; Executar atividades administrativas no âmbito da unidade; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da unidade; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

13) Assessor Chefe Do Poder Executivo



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do gabinete do prefeito; Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Coordenar o assessoramento ao Prefeito no relacionamento com o Legislativo Municipal e demais órgãos da Administração Direta, Entidades, Associações de Classe e com os munícipes em geral; Encaminhar aos órgãos da Administração Direta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão; Transmitir aos Secretários e autoridades do mesmo nível hierárquico, as instruções do Prefeito; Receber, protocolar e encaminhar ao Prefeito, as correspondências ou quaisquer outros documentos a ele endereçados; Coordenar a elaboração de relatórios sobre atividades do Gabinete do Prefeito; Decidir sobre quaisquer assuntos da alçada do Gabinete do Prefeito, sem prejuízo da delegação de competência; Assessorar o Prefeito na supervisão das atividades da Junta do Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Defesa Civil etc., em coordenação com as autoridades militares e judiciárias competentes; Organizar e providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito; Propor a instituição de atos normativos que tenham a finalidade de disciplinar os trabalhos do Gabinete; Executar outras atividades inerentes ao cargo e outras atividades correlatas. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o prefeito no desempenho de suas funções, gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências; organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do prefeito, executar outras tarefas correlatas.

14) Assessor de Assuntos Jurídicos

Assessorar e assistir o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídico-administrativa; elaborar estudos e pareceres jurídicos de interesse do Prefeito Municipal; propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; assessorar na elaboração de minutas de atos administrativos; estudar, visitar, opinar e informar sobre assuntos que envolvam matéria jurídica; executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico; acompanhar matérias relativas a sua área de atuação veiculadas pelos meios de comunicação; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

15) Diretor de Tributação e Fiscalização

Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Município; cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos; Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; Gerir a legislação tributária e financeira do Município; Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes; Implementar campanhas visando à arrecadação; Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência; Gerir a legislação tributária e financeira do Município; Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município; Controlar e acompanhar a execução de convênios; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo e Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

16) Diretor Incra e Detran

Planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de atividades relativas ao ordenamento territorial; o gerenciamento das ações de ordenamento territorial; a administração e a fiscalização do cadastro de imóveis rurais; a sistematização de informações relativas à ocupação, utilização, zoneamento agrário e socioeconômico do meio rural; a implementação de projetos relativos à discriminação, arrecadação, regularização e destinação de terras públicas; o georreferenciamento, a demarcação de imóveis rurais; e a implantação, desenvolvimento, recuperação e consolidação de projetos de reforma agrária, colonização e demais modalidades de assentamento, Funções administrativas do Detran, emplacamento, licenciamento, IPVA, decalque, entre outros; Colaborar em ações que objetivem atingir os níveis de excelência de atendimento a população, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados; Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados; Executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas. Colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação; Realizar outras atribuições de nível de complexidade compatíveis com sua qualificação; assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

17) Diretor de Assuntos Sociais

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), encaminhamento a serviços e recursos sociais e programas de educação; desempenhar tarefas administrativas na recepção e acolhidas do usuário e articular recursos financeiros disponíveis. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, preparar, requisitar, organizar planilhas de despesas para garantir o desenvolvimento das atividades sócio educativas, desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros destinados as ações dos programas. Apoiar e participar no planejamento das ações, organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade, acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade, apoiar no processo de mobilização e 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 sócio assistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações, apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho, apoiar na elaboração de registros 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 e outras atividades correlatas.

18) Diretor de Manutenção de Veículos e Máquinas

Gerenciar o uso e administrar os veículos e máquinas da Prefeitura; Verificar o



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

estado dos bens e a necessidade de reparos; Executar e promover ações que permitam que veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários; Coordenar a fiscalização dos serviços de transportes terceirizados, quando necessário; Cooperar na descrição técnica de veículos e máquinas a serem adquiridas pelo Município; Determinar serviços e funções a cada responsável dos setores de oficina e manutenção; Controlar equipamentos, máquinas e demais veículos da Prefeitura, zelando para que estejam sempre em condições de utilização; Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar e fiscalizar toda a frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total, equipamentos obrigatórios); Monitorar e conscientizar motoristas quanto à adequação de conduta e disciplina no exercício de suas atividades, bem como a forma de tratamento para com os usuários do serviço público; Acompanhar detalhadamente o consumo de combustível; Controlar saídas de todos os veículos quanto ao horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

Responsabilizar pelo controle das horas extras eventualmente prestadas pelos servidores, mantendo controle documental sobre as mesmas. Outras atividades afins.

19) Diretor de Escola

Assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas; acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais; garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional; garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional; aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso; assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional; coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere: a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes; b) aos turnos de funcionamento; c) à distribuição de classes por turno; encaminhar, na sua área de competência, representações ou ofícios dirigidos a qualquer, observados os prazos legais, quando for o caso; dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional; controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

pagamento do pessoal, nos termos da legislação; organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação; gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da Administração, se necessário; aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas estatutárias; encaminhar mensalmente, ao Conselho de Escola, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros; coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de escola/CEI/CIEJA, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Assistente de Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; – promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; fluxo de documentos de vida escolar; c) fluxo de matrículas e transferências de alunos; fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; delegar atribuições, quando se fizer necessário e outras atividades correlatas.

20) Diretor de Centro de Educação Infantil

Assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas; acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais; garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional; garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional; aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso; assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional; coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere: a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes; b) aos turnos de funcionamento; c) à distribuição de classes por turno; encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso; dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional; controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação; gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais;— apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

aos órgãos da Administração, se necessário; aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas estatutárias; encaminhar mensalmente, ao Conselho de Escola, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros; delegar atribuições, quando se fizer necessário, e outras atividades correlatas.

21) Diretor Frota Mecanizada

Dirigir as equipes responsáveis pela lubrificação dos veículos da frota municipal; Executar e promover ações que permitam que veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários; Coordenar a fiscalização dos serviços de transportes terceirizados, quando necessário; Cooperar na descrição técnica de veículos e máquinas a serem adquiridas pelo Município; Determinar serviços e funções a cada responsável dos setores de oficina e manutenção; Controlar equipamentos, máquinas e demais veículos da Prefeitura, zelando para que estejam sempre em condições de utilização; Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar e fiscalizar toda a frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total, equipamentos obrigatórios); Monitorar e conscientizar motoristas quanto à adequação de conduta e disciplina no exercício de suas atividades, bem como a forma de tratamento para com os usuários do serviço público; Acompanhar detalhadamente o consumo de combustível; Controlar saídas de todos os veículos quanto ao horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Responsabilizar pelo controle das horas extras eventualmente prestadas pelos servidores, mantendo controle documental sobre as mesmas. Outras atividades afins.

22) Diretor de Contratos e Licitações

Coordenar e as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo; Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo; Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Diretor da Secretaria Administrativa, no que couber; Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação; Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Secretaria Administrativa nos



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

meios de divulgação exigidos, conforme a legislação; Assessorar o Diretor da Secretaria Administrativa no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios; Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação; Acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão; Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas; Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços; Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades técnicas; Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas; Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes; Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho; Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição; Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade; Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos e outras atividades correlatas.

23) Diretor Obras E Serviços Urbanos e Operacionais

Planejar, coordenar, controlar os trabalhos das equipes de construção e recuperação de estradas, obras e demais serviços. supervisionar as equipes de construção e recuperação de estradas, obras e demais serviços; auxiliar o Secretário na distribuição dos serviços, procurando dar prioridade aos serviços que exijam maior atenção; planejar juntamente com o Secretário os serviços a serem realizados durante a semana, de modo a racionalizar custos e melhoria de produtividade; manter rigoroso controle na distribuição de horas extras quando assim se fizer necessário, mediante autorização do Secretário; coordenar os deslocamentos das equipes para o interior do município, racionalizando custos; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e realizar as demais tarefas afins.

24) Diretor Administrativo



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Assessorar na elaboração das leis: Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; Assessorar na coordenação da Ação Governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura; Coordenar a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura; Estabelecer mecanismo de controle e acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras; Monitorar a aplicação de recursos verificando sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos da Secretária; Assessorar o Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças em todas as atividades deste, e representá-lo na sua ausência; Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria. Outras atividades afins. Desenvolver atividades executivas de alta complexidade e outras atividades correlatas.

25) Diretor De Recursos Humanos

Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.

26) Diretor de Saúde

Ao Diretor, subordinado do Secretário, compete, dirigir a política municipal de saúde, coordenar os trabalhos de equipes integrantes do sistema Municipal de saúde, auxiliar o secretário municipal de saúde no desempenho de suas funções, programar ações em saúde integradas com todas especialidades. Participar de reuniões com equipes de saúde, conselhos municipais de relacionados a saúde,



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

auxiliar e integrar as campanhas municipais de saúde, acompanhar o desempenho dos trabalhos dos profissionais da saúde, organizar escalas de cobertura das equipes da saúde, listar, discriminar e quantificar os materiais de consumo médico, bens pertencentes e equipamentos médicos e de enfermagem a serem adquiridos através de licitações para todas as unidades de saúde do município, receber e conferir materiais licitatórios, solicitar a manutenção de e consertos dos equipamentos nas unidades de saúde, exercer outras atividades correlatas.

27) Diretor de Planejamento

Ao diretor, subordinado ao Secretário de Planejamento. Compete ao diretor de Planejamento, realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho de planejamento, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades, visando alcance dos objetivos e metas. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal. Orientar e supervisionar as atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, bem como os assuntos de competência das gerências que lhe estão subordinadas. Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da prefeitura do município, efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, dirigir as equipes que desenvolvem projetos junto a Secretaria, orientando e determinando os procedimentos. Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes para atendimento ou solução de reivindicações. Recomendar ao secretário a adoção de princípios gerais, políticas diretrizes, programas, processos, normas e procedimentos relacionados com atividades pelas quais é responsável.

28) Diretor Indústria E Comércio

Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

29) Diretor Cultura e Desporto

Assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município; assessorar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins. Planejar, organizar as atividades esportivas no município; Orientar, executar e fiscalizar as práticas esportivas; Atender os servidores diretamente ligados a esta secretaria para o melhor desenvolvimento das atividades esportivas; Articular-se com os demais setores da administração para implementar as atividades esportivas como instrumento de inserção social, principalmente com a Secretaria Municipal de Educação; Outras atividades afins.

30) Diretor Agricultura

Coordenar o titular da Secretaria nas ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

31) Diretor de Obras e Serviços Rurais

Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto; Viabilizar a construção e manutenção de obras públicas rurais; Executar as obras viárias do Município; Realizar as atividades pertinentes à manutenção rural, executando a



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

recuperação de vias e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessa área de competência; Executar as atividades inerentes aos serviços rurais, executando os serviços de limpeza rural, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas; Proceder à articulação com as comunidades da Zona Rural do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos; Viabilizar a prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais do interior: estradas, pontes, porteiras, mata-burros e demais equipamentos associados à locomoção de veículos e pedestres; Acompanhar e adotar as providências, quando necessário, o funcionamento dos serviços de água, energia, comunicações e demais que sejam disponibilizados para as comunidades do interior do Município; Prestar apoio e suporte às demais Secretarias que atuem na zona rural do Município e se relacionam com as suas comunidades; Executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura;

32) Diretor Saneamento Básico Urbano e Rural

Coordenar a execução dos projetos e programas da Secretaria voltados para os serviços de água e esgoto, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infraestrutura urbanística; assessorar a equipe responsável pelos trabalhos que visem a melhora nos serviços de cobertura de redes de esgoto e água para a população, buscando junto às demais Secretarias o apoio necessário para alcançar tais objetivos; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

33) Coordenador Cultura e Desporto

Coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais; Controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; Formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural; Controlar e executar a política municipal de arquivos, incluindo as regras cabíveis para se garantir o pleno acesso pelo público interessado; executar programas e



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

atividades de práticas esportivas, recreativas, de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população; executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática de esporte, recreação, lazer

34) Coordenador Material e Patrimônio

Coordenador material e patrimônio; controlar os bens patrimoniais do Município, cadastrar e etiquetar os bens patrimoniais do município; distribuir os bens a seus respectivos setores; orientar o encarregado do Almoxarifado Central para que relacione todos os bens móveis e imóveis, considerados com o material permanente a colher assinatura dos responsáveis pelos bens de cada setor; transferir os bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso; orientar todos os setores do Município com relação ao controle patrimonial e outras atividades correlatas.

35) Coordenador Serviço Educacional

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete planejar e avaliar as atividades educacionais; coordenar as atividades administrativas pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; participar de planejamentos estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público, executar outras tarefas correlatas.

36) Coordenador adm. Saúde pública

Coordenar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

37) Coordenador Assuntos Sociais

Realizar estudos e oferecer proposições de solução para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela Secretaria; promover reuniões periódicas para planejar, orientar e avaliar os monitores de programas sociais; responsabilizar-se pela coordenação e controle de parecer social (pobreza), para a liberação de remédios de comum acordo com a Secretaria de Saúde; controlar as despesas da Secretaria e prestar contas ao Departamento de finanças da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças; acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes envolvidos nos programas sociais quanto ao desempenho escolar e nas atividades de estágio; promover palestras e reuniões informativas e/ou educativas e atividades de lazer para as pessoas atendidas pelos programas sociais e suas famílias e realizar as demais atividades afins.

38) Coordenador Banda Municipal

Chefiar, planejar, orientar, organizar e coordenar a Banda Municipal; organizar as apresentações da Banda Municipal, bem com a agenda de apresentações; instruir os integrantes da Banda Municipal, de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; promover e organizar ensaios; levar ao conhecimento do Secretário a que estiver subordinado, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas os fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os integrantes da Banda; ministrar aulas e instruções aos integrantes da Banda Municipal; recrutar pessoal para integrarem a Banda Municipal; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; assinar documentos de sua competência; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

39) Coordenador Serv. Oper. Escola oficina

Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avaliar processo de ensino aprendizagem,



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada, garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino aprendizagem; fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios e outras atividades correlatas.

40) Coordenador Vigilância Sanitária E Epidêmico

Coordenar a investigação, notificação e registro das doenças de notificação compulsória (meningites, sarampos, coqueluches, tétano, hepatite virais, dengue, toxoplasmose, hantavirose, leptospirose, etc); Coordenar as ações visando a prevenção através de atividades educativas assim como investigar e tratar os casos existentes de tuberculose, hanseníase e outras doenças e agravos; Assessorar na apuração das doenças acima mencionadas e população atingida; Determinar a investigação de doenças transmitidas por alimentos; Promover em conjunto com as assessorias, gerência e coordenação as pactuações inerentes à vigilância epidemiológica; Manter contatos constantes com hospitais e clínicas, para o atendimento de pacientes que necessitem de suporte e ações de vigilância epidemiológica; Outras competências afins.

41) Coordenador Serviços Saúde Pública

Coordenar e acompanhar os programas de saúde ele vinculado, dando suporte e assessoramento necessário; Auxiliar na organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos; Monitorar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa; Definir estratégias para implementação de ações corretivas, quando houver necessidade; Assessorar o Secretário Municipal de Saúde; Supervisionar os servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Outras atividades afins.

42) Coordenador da Merenda Escolar

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete atendimento das necessidades nutricionais da criança; controle e supervisão da alimentação; garantir que os produtos estejam dentro do prazo de validade, executar outras



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

tarefas correlatas. Controlar a distribuição da merenda escolar a logística aos centros educacionais.

43) Coordenador Arquivo e Protocolo

Coordenar todas as atividades de arquivo e protocolo. Protocolar os requerimentos; montar registrar e distribuir processos; manter sobre guarda; catalogar e registrar todas as leis, decretos, portarias, contratos e ordens de serviço; realizar outras tarefas afins. Operar nas repartições municipais, ligações telefônicas, orientar e informar a população sobre documentos protocolados, responsabilizar pela afixação de avisos.

44) Coordenador Casa Lar

Programar, desenvolver, executar e participar de atividades socioeducativas de recreação, lazer, artísticas e culturais voltadas ao atendimento de crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de vulnerabilidade, visando a proteção integral e a inclusão social dos usuários das políticas sociais do município. Organizar e fiscalizar atividades de rotina. Monitorar atividades e horários, orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas a preservação da limpeza e higiene do ambiente de convívio. Acompanhar e orientar as crianças e adolescentes nas tarefas escolares; acompanhar as crianças, adolescentes, adultos e idosos em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário. Manter registro e ocorrência das pessoas atendidas; elaborar relatórios; efetuar controle de estoque de materiais e outras atividades correlatas.

45) Coordenador do Cras

Planejar e coordenar os serviços do CRAS; Responder pelo cumprimento da lei de criação do CRAS; Coordenar e orientar os servidores do CRAS, sendo responsável pela manutenção da ordem e a prestação eficiente dos serviços prestados; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; Outras atividades afins.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

46) Coordenador Programa Escola Musical

Coordenação do Programa na escola; - Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do programa; - Ministrará conteúdos previamente preparados utilizando metodologia adequada à faixa etária, conforme orientação do Ministério da Educação e da SMEC; - Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência; - Elaborar e apresentar a coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente; - Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa.

47) Coordenador Programa Geração de Renda

Promover atividades sócias educativas e laborativa (nas áreas de artesanato em geral, com ênfase em estética e beleza, corte e costura e panificação), visando integração social e ao desenvolvimento pessoal dos usuários. Para tanto, elaboram atividades teóricas e práticas executando cursos de geração de renda e orientações; administram atividades as usuárias dos programas de vulnerabilidade social.

48) Coordenador Erradicação Trabalho Infantil

Realizar com excelência os serviços sócio-educativos com as crianças, adolescentes e suas famílias, como prevê a função; Controlar diariamente a frequência de cada criança, registrando-a em formulário próprio; ; Apresentar mensalmente plano de aula das atividades a serem realizadas nos núcleos; Apresentar registro fotográfico das atividades desenvolvidas nos núcleos; Apresentar relatório técnico das ações desenvolvidas com as crianças e suas famílias; Registrar em ficha própria o desempenho de cada criança/adolescente atendida;

49) Coordenador de Maquinas e Veiculos

Coordenar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

50) Coordenador do Ensino Fundamental

Coordenar e avaliar o ensino fundamental e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; atuar no sentido e tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanentes da prática docente; Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos setores dos professores para garantir situações de estudo e reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; Fiscalizar e assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; organizar e selecionar materiais adequados as diferentes situações de ensino e de aprendizagem; Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem para orientar os professores Municipais. Auxiliar seus superiores imediatos e professores na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades semanais e mensais; emitir relatórios entre outros quando solicitados por seus superiores; executar demais atividades correlatas.

51) Coordenador Habitacional

Coordenar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda,



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

passíveis de implantação de programas habitacionais; captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas, federais e estaduais de habitação; promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS

ADVOGADO

- Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada;
- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal;
- Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos;
- Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal;
- Estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos;
- Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo.
- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- Apreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta;
- Emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

qualquer área
Da Administração.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida , a microárea;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Acompanhar por meio de visitas domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua
 - responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe,
 - considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior
 - necessidades sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma
 - visita/família/mês;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população
- adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de
 - acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outra, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito de situações de risco; e
 - - Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problema de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento vulnerabilidades, implantado pelo governo Federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe;
 - Utilizar instrumentos para o diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
 - Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
 - Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
 - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- Realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família;
 - Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
 - Executar outras atribuições afins.
- c) **Área de Atuação:** O ocupante do cargo executará suas funções na microárea da localidade onde residir e determinada pelo edital do concurso.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

- Realizar a pesquisa larvária em imóveis para o levantamento de índice e o descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município;
- Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método de primeira escolha, o controle mecânico (remoção, destruição, vedação etc.);
- Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
- Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona;
- Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento;
- Encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos;
- Exercitar relações interpessoais mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças;
- Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Executar outras atribuições afins.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Auxiliar na execução de análises de trabalho;
- Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamentário e financeiro;
- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- Estudar processos complexos;
- Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- Fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração

ASSISTENTE SOCIAL

Atuação - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
- Definição de bases de financiamento da política municipal de Assistência Social, considerando as determinações do sistema único de Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida;
- Formular a política municipal de Assistência Social;
- Elaborar o plano municipal de assistência social;
- Elaborar o orçamento da política municipal de assistência social;
- Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços sócios assistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;
- Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da política nacional de assistência social – comando único da política de assistência social no município;
- Executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
- Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;
- Articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;
- Participação com outros órgãos do governo federal e estadual na execução, acompanhamento e avaliação do benefício de prestação continuada;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- Atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos (ãs) e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços sócios assistenciais básicos e especializados;
- Executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito a dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos sócio assistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Municipal de Pessoas com Deficiência; Conselho Municipal de Saúde; Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal do Trabalho; Conselho Municipal do Idoso e outros;
- Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
- Executar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Atuação – CRAS

- Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social;
- Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadão da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição;
- Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma;
- Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;
- Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social;
- Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinar,
- associações e eventos relacionados a área de serviço social;
- Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio;
- Articular recursos financeiros para realização de eventos;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas;
- Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;
- Desempenhar tarefas e administrativas inerentes a função;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos,
- convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Encaminhamento do Benefício de Prestação Continuada BPC;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Atuação - SAÚDE

- Prestar orientações (individuais e coletivas) e ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária, no sentido de democratizar as informações;
- Identificar a situação socioeconômica (habitual, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção.
- Realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes;
- Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social;
- Realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social, procurando não invadir a privacidade dos usuários e esclarecendo os objetivos das mesmas;
- Realizar visitas institucionais com o objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais;
- Trabalhar com as famílias no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las
- Sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde;
- Criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional;
- Registrar os atendimentos sociais no prontuário único com o objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

ARQUITETO/URBANISTA

- Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras,
 - estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção,
 - montagem e manutenção;
 - Planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para
 - integrá-los dentro do espaço físico;
 - Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e
 - projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e
 - especificações contratuais;
 - Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;
 - Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão
 - de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à
 - realização dos projetos;
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Obras e/ou Infraestrutura.

ATENDENTE SOCIAL

- . Auxiliar os Assistentes Sociais na sua rotina de trabalho;
- .Cadastrar usuários nos serviços sociais;
- .Encaminhar pessoas aos Departamentos para receberem atendimento;
- .Preencher fichas;
- .Fazer relatórios dos atendimentos sociais;
- .Fazer a entrega e registro de doações feitas pelo município a pessoas carentes como: cestas básicas, medicamentos, documentos, etc.
- .Executar outros serviços determinados pelos Superiores Hierárquicos.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área social.

AUXILIAR DE CLÍNICA DENTÁRIA

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Manipular materiais odontológicos;
- Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Executar outras tarefas afins.

Área de Atuação: O Ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- Fazer a limpeza na área urbana, e rural do Município;
- Promover o transporte de entulhos para locais adequados;
- Medir, alinhar e marcar o calçamento das ruas a serem executadas para a comunidade;
- Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro etc.;
- Assentar tijolos, rebocar, revestir ou fazer divisões de madeira e demais serviços relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos;
- Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

hierárquico.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções em qualquer área/setor da Administração.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;
- Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

CARPINTEIRO

- Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas;
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra;
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações;
- Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

CONTADOR



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- .Definir a classificação de receitas e despesas;
- .elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade;
- .orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis;
- .elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;
- .proceder à incorporação e consolidação de balanços;
- .realizar a avaliação contábil de balanços;
- .auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento;
- .realizar auditorias contábeis;
- .realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
- .apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios;
- .avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades.
- .controlar e acompanhar a execução orçamentária;
- .elaborar proposta orçamentária;
- .escriturar os atos e fatos contábeis;
- .realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis;
- .definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno;
- .elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial;
- .elaborar o inventário contábil dos bens permanentes e de consumo;
- .elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- .analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções;
- .elaborar o plano plurianual dos órgãos e unidades da Prefeitura;
- .organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas;
- .estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão;
- .acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais;
- .acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais;
- .elaborar relatórios gerenciais;
- .orientar a elaboração de folhas de pagamento;
- .integrar e/ou assessorar comissões de licitação;
- .executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira;
- .emitir parecer sobre as variações orçamentárias e patrimoniais;
- .avaliar o cumprimento das metas fiscais;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

- .avaliar o resultado das aplicações financeiras dos recursos públicos;
- .elaborar pareceres quanto à regularidade de prestações de contas;
- .alimentar sistemas do Tribunal de Contas;
- .exercer outras atribuições relativas ao cargo.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração ou Finanças.

COZINHEIRO/A

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda;
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;
- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Educação.

Educador Físico

- Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar dentro de um processo de Educação Permanente em Atividade Física – Práticas Corporais, Nutrição e Saúde, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

da aprendizagem em serviço;

- Articular ações sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em Práticas Corporais;
- Capacitar os profissionais para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Executar outras tarefas correlatas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

ENGENHEIRO CIVIL

- Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

ENFERMEIRO



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- Executar 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 doença, 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;
 - Manter 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 a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
 - Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
 - Desenvolver o 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 o 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 técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

FARMACEUTICO

- Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica do Município;
- Coordenar e elaborar o planejamento anual de compras de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

- Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos;
- Receber e armazenar adequadamente os medicamentos;
- Promover a correta distribuição de medicamentos para os serviços de saúde, permitindo sua rastreabilidade;
- Elaborar, junto a outros profissionais, a Relação Municipal de Medicamentos, utilizando critérios preconizados pelo Ministério da Saúde e OPAS/OMS, promovendo sua divulgação para os diversos profissionais da saúde;
- Definir os medicamentos a serem fracionados e manipulados e acompanhar sua produção;
- Elaborar em conjunto com outros profissionais, informes técnicos, protocolos terapêuticos e materiais informativos sobre Assistência Farmacêutica e medicamentos, bem como promover sua divulgação;
- Elaborar e acompanhar a implementação e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) das ações da Assistência Farmacêutica para organização dos serviços, bem como divulga-los e revisá-los periodicamente;
- Acompanhar o processo de utilização de medicamentos no município, realizando Estudos de Utilização de Medicamentos, elaborando propostas para melhor utilização;
- Elaborar, junto à equipe multiprofissional, protocolos e regulações relativas ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos;
- Viabilizar e acompanhar a utilização de protocolos terapêuticos
- Planejar e promover capacitações e treinamento de farmacêuticos e auxiliares de farmácia;
- Promover a captação e acompanhamento de estagiários e acadêmicos de Farmácia;
- Elaborar e implementar em conjunto com outros profissionais, plano de ação para a farmácia, com acompanhamento e avaliações periódicas;
- Promover discussões com gestor e equipe de saúde sobre a assistência farmacêutica;
- Promover e intermediar, junto aos profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação de medicamentos;
- Fazer a interlocução entre as unidades e serviços de saúde de diferentes níveis de complexidade, mantendo o fluxo de informações sobre medicamentos no município;
- Participar da elaboração de propostas de ações que visem a gestão do risco em saúde;
- Acompanhar e monitorar as ações de Assistência Farmacêutica no município, definindo indicadores para sua avaliação;
- Realizar avaliações periódicas das ações de Assistência Farmacêutica com sugestões de mudanças para sua melhoria;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

FISIOTERAPEUTA

- 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, sequelas 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 hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências 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 respiratório e cardiovascular, 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;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS

- Vistoriar imóveis em construção, verificar se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar o uso dos mesmos;
- Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura;
- Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento para verificar



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

- se estão em condições para expedição do "habite-se";
- Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
 - Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
 - Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
 - Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei;
 - Elaborar relatório de vitorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
 - Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais;
 - Verificar, nas áreas sob sua fiscalização: alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos e logradouros públicos e criação de animais vedada por lei;
 - Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de material em via pública;
 - Providenciar a apreensão, quando designado, de objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos;
 - Exercer a repressão às construções clandestinas;
 - Registrar quaisquer irregularidades verificadas;
 - Fazer comunicações e intimações;
 - Lavrar autos de infração às normas legais;
 - Apresentar relatórios das respectivas atividades;
 - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

FISCAL DE RENDAS E POSTURAS

- Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";

- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
- efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- executar outras tarefas correlatas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração

FONOAUDIÓLOGO

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
- Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde e/ou Educação.

MECÂNICO

- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando-os diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, 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 combustíveis, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;
- Orientar e acompanhar 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 atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

MÉDICO ESF

- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
- Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
- Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não;
- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
- Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
- Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
- Discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam - participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles;
- Indicar de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

acompanhamento do usuário;

- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

MÉDICO AUDITOR

- Auditar serviços hospitalares, ambulatoriais públicos ou privados, procedimentos de alto custo, hemoterapia, órtese-prótese (prontuários médicos, laudos médicos, fichas clínicas, fichas de atendimentos ambulatoriais), de acordo com a legislação aplicável pelo Sistema Único de Saúde (SUS);
- Verificar *in loco* por amostragem, a qualidade do atendimento prestado ao usuário do sistema;
- Autorizar ou não o internamento hospitalar;
- Verificar o preenchimento adequado do laudo médico para a emissão da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) em seus diversos campos, analisando os dados nele contidos, comparando os sinais e sintomas apresentados pelo paciente e outras tarefas afins;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio e eletrônico a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
 - Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
 - Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
 - Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento.
 - Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

- Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;
- Realizar procedimentos para o diagnóstico e a terapêutica em ambulatório de consultas (clínica e/ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM;
- Atuar nas Unidades Básicas de Saúde acompanhar e participar dos Programas de Saúde existentes no município com relação à saúde da mulher, atender as gestantes, efetuando o acompanhamento do pré-natal e disponibilidade de rodízio (local de trabalho) entre as Unidades Básicas de Saúde de acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde;
- Cumprir das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade de Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município;
- Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas, exame especular e exames ultrassonográficos diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e ou encaminhando para novos exames.
- Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica), executar cauterizações de colo de útero com criocautério;
- Realizar planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;
- Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- Participar de equipes multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- Realizar exames pré-natal diagnosticando os exames de rotina, incluindo exames ultrassonográficos, e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais;
- Avaliar a gestante a gestante mensalmente até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto;
- Realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco;
- Executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto;
- Realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo se necessário;
- Fornecer referência hospitalar para o parto;
- Registrar consultas médicas, anotando em prontuário próprio e eletrônico as queixas, os exames físicos e complementares.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

MÉDICO PEDIATRA

- Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;
- Atender urgências e emergência pediátricas, incluindo a realização de consultas de ambulatório;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município;
- Registrar consultas médicas, anotando em prontuário próprio e eletrônico as queixas, os exames físicos e complementares;

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde

MÉDICO VETERINÁRIO



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
 - Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
 - Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
 - Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
 - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;
 - Promover a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita ao local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
 - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde, Vigilância Epidemiológica ou Zoonoses.

MONITOR DE CRECHE

- Executar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança;
- Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança);
- Auxiliar nas atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo, como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;
- Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar seu bem-estar e saúde;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área da Educação.

MOTORISTA

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Realizar o transporte escolar segundo os horários e itinerário pré-estabelecidos;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração

NUTRICIONISTA

Atuação - EDUCAÇÃO

- Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, 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;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- 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; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Educação.

Atuação - SAÚDE

- Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- Efetuar controle higiênico-sanitário;
- Participar de programas de educação nutricional;
- Ministrar cursos;
- Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa extensão e outras atividades de mesma natureza.
- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos;
- Realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética;
- Prestar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos;
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- Executar outras atribuições afins.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água,



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- petróleo, gás e outros;
- Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
 - Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
 - Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
 - Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
 - Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
 - Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;
 - Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
 - Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
 - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Obras e/ou Infraestrutura.

PEDREIRO

- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar em que será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Obras

PSICÓLOGO

Atuação - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura;
- Trabalhar pela autonomia, independência e transformação da realidade de sujeitos em situação de risco e vulnerabilidade social;
- Atuar de forma comprometida com a promoção de direitos, de cidadania, da saúde, com a promoção da vida e que leve em conta o contexto no qual vive a população atendida;
- Propor a partir das intervenções, atravessar o cotidiano de desigualdades e violências a estas populações, visando o enfrentamento e superação das vulnerabilidades, investindo na apropriação, por todos nós, do lugar de protagonista na conquista e afirmação de direitos;
- A atuação do psicólogo deve se voltar para a valorização dos aspectos saudáveis presentes nos sujeitos, nas famílias e na comunidade, contribuindo para resgatar os vínculos do usuário com a Assistência Social;
- Atuar na prevenção e na promoção da qualidade de vida dos usuários;
- Promover e fortalecer vínculos sócio afetivos, de forma que as atividades de atendimento prestados pela Proteção Social Especial, responsável pelo atendimento às famílias e aos indivíduos com seus direitos violados, mas que ainda estejam com os vínculos familiares, mesmo tênues, e que se encontrem em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de violência física, sexual, psicológica, exploração sexual, negligência, uso de drogas e trabalho infantil, entre outros;
- Atuar no Programa de Execução de Medidas Sócio Educativas visando realizar intervenções técnicas pontuais para introduzir ao adolescente a questão da responsabilidade de seus atos. Oferecendo orientações ao adolescente e sua família para que encontrem alternativas que possam garantir um futuro digno ao adolescente;
- Atuar na abordagem psicossocial, isto é uma abordagem que procura compreender as relações entre a sociedade, a família e as pessoas, através



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- de projetos de orientação e encaminhamento a serviços em toda rede socioassistencial;
- Participar das entrevistas, visitas domiciliares, no atendimento e acompanhamento familiar seja ele individual ou coletivo;
 - Prestar acompanhamento psicológico as crianças e adolescentes, bem como, a orientação aos seus responsáveis, sendo comum a solicitação por parte do Poder Judiciário documentos escritos tais como: pareceres, atestados, declaração, laudos / relatórios para serem anexados a processos judiciais quando se fizerem necessários;
 - Prestar escuta qualificada, individual ou grupal visando à identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico, trabalhando com as famílias, as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários;
 - Trabalhar frente aos diversos tipos de violência no qual o usuário se encontra em uma situação de risco através do atendimento ao sujeito vitimizado e seus familiares;
 - Trabalhar com as famílias e com as crianças e adolescentes para que se conscientizem acerca das implicações legais e psicológicas pertinentes a sujeição de crianças e adolescentes ao trabalho e a exploração infanto-juvenil;
 - Atuar frente à Casa Lar;
 - Prevenir o agravamento da situação, promover a interrupção do ciclo de violência;
 - Contribuir para devida responsabilização dos autores da agressão ou exploração;
 - Favorecer a superação da situação de violação de direitos, a reparação de violência vivida, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, a potencialização da autonomia e o resgate da dignidade;
 - Contribuir no sentido de considerar e atuar sobre a dimensão subjetiva dos indivíduos, favorecendo o desenvolvimento da autonomia e cidadania;
 - Participar de todas as ações que envolvem a Secretaria de Assistência Social, articulando a sua atuação a um plano de trabalho elaborado em conjunto com a equipe interdisciplinar;
 - Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
 - Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

PSICÓLOGO

Atuação - EDUCACAO

- Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados;
- Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- Prestar orientação aos professores.

PSICÓLOGO-SAÚDE

- Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou de grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
- Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no períodoterminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela.
- Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento de saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes.
- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;
- Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimento de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

- psicológico em suas atividades;
- Realizar pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;
 - Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições.

TÉCNICO AGRÍCOLA

- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;
- Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção;
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior;
- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de agricultura

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
 - Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
 - Elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Alimentar sistemas do Tribunal de Contas, da Receita Federal e outros,
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Finanças e/ou Contabilidade.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob a supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na instituição;
- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

sistemático da infecção hospitalar,

- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registraros eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatório e controle estatístico.
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
- Realizar atividades na a promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
- Auxiliar na preparação do corpo após óbito.
- Participar de programas de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

- Participar da equipe de odontologia;
- Auxiliar no atendimento aos pacientes nas unidades de saúde pública, sob supervisão;
- Participar do programa educativo de saúde bucal;
- Responder pela administração da clínica ou gabinete odontológico;
- Proceder à manutenção e conservação do equipamento odontológico;
- Instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeira;
- Remover suturas;
- Fazer tomadas e revelações de radiografias intraorais;
- Executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção da cárie;
- Inserir, condensar, esculpir e polir materiais restauradores;
- Proceder à limpeza e a antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos;
- Fazer a demonstração de técnica de escovação;
- Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

ODONTÓLOGO

- Realizar a atenção à saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em Saúde Bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica de moldagem e instalação de próteses dentárias elementares;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Saúde Bucal (ASB);

- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

VIGIA

- Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

ZELADOR

- Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, observar a parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;
- Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

- Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, lâmpadas e fusíveis, solicitando reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixas-d'água, extintores e outros equipamentos;
- Evitar ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações;
- Encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Educação.

ZELADOR DE ESCOLA

- Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações da Escola, verificando as necessidades de limpeza, reparos, observar a parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;
- Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos;
- Providenciar serviços de manutenção geral, lâmpadas e fusíveis, solicitando reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixas-d'água, extintores e outros equipamentos;
- Evitar ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações;
- Encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Educação

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI 1418

EMENTA: Dispõe sobre o novo Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Paula Freitas.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULA FREITAS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores APROVOU e EU SANCIONO a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei institui o Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos do Município de Paula Freitas.

Art. 2º O pessoal que integra o quadro de servidores e os que forem admitidos para empregos públicos na administração municipal terão sua relação de trabalho regida pela Consolidação das leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5452, de 1º de maio de 1943 e legislação trabalhista correlata.

Parágrafo único. Na omissão desta legislação, ou em caso de norma mais favorável, aplicam-se as disposições contidas na CLT ou da norma mais favorável.

Art. 3º A contratação de pessoal para emprego público deverá ser precedida de concurso público de provas e títulos conforme a natureza e a complexidade do emprego.

Art. 4º O contrato de trabalho, que será por prazo indeterminado, somente será rescindido por ato unilateral da Administração nas seguintes hipóteses:

I – prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

II – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III – necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Complementar 101/2000 a que se refere o art. 169 da Constituição Federal;

IV – insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos, um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. A rescisão será precedida de processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Art. 5º O Regime Previdenciário dos Servidores é o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 6º A jornada de trabalho no município é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo os empregos com jornada diferenciada especificada nesta lei.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 7º O sistema de recursos humanos da Prefeitura do Município de Paula Freitas divide-se nos seguintes anexos:

Anexo I – Cargos em Comissão;

Anexo II – Empregos Públicos.

Anexo III – Empregos em Extinção e Extintos.

Art. 8º Os Cargos em Comissão dividem-se em:

I – Secretarias;

II – Direção;

III – Assessoramento;

IV – Coordenação.

Art. 9º Os Grupos Ocupacionais de Empregos Públicos dividem-se em:

I – Serviços Gerais;

II – Administrativo;

III – Operacional;

IV – Técnico;

V – Profissional de Nível Superior;

Seção I
Dos Cargos de Provlmento em Comissão

Art. 10 Os cargos das Secretarias – Símbolo “CC1”, serão preenchidos pelos Agentes Políticos, denominados Secretários Municipais. As atribuições dos Secretários Municipais estão definidas em Lei, cabendo a eles a indicação das diretrizes para o desenvolvimento dos serviços. São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal com subsídios fixados em lei específica.

Art. 11 Os cargos do grupo de Assessoramento – “Símbolo CC2”, compreendem atividades de confiança do gestor, abrangendo planejamento, supervisão, coordenação, orientação e controle, com vistas ao assessoramento em questões específicas.

Art. 12 Os cargos do Grupo Direção – símbolo “CC3”, requerem elevado grau de responsabilidade e direção vez que a execução dos serviços estarão sob sua orientação. São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 13 Os cargos do Grupo de Coordenação – Símbolo “CC4” – requerem alto grau de conhecimento sobre assuntos específicos, vez que os setores estarão sob sua coordenação. São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 14 As nomeações para os Cargos Comissionados se darão através de Decreto do Executivo Municipal.

Art. 15 Fica vedada a percepção de Função Gratificada aos ocupantes de cargos comissionados por constituir vantagem acessória e transitória de servidor ocupante de emprego público, destinadas aqueles que exercem função de confiança.

Seção II

Das Atribuições dos Cargos em Comissão e Empregos Públicos

Art. 16 As atribuições relativas aos cargos em comissão e empregos públicos serão discriminadas nos Anexos integrantes desta Lei.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

Art. 17 Para efeito de classificação considera-se:

I – EMPREGO – É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas às pessoas contratadas através de concurso público de provas ou de provas e títulos, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, na forma estabelecida em lei;

II – FUNÇÃO – É a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços;

III – SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL – É o agente administrativo que presta serviço à Administração, como empregado público concursado, o exercente de cargo em comissão ou função de confiança e os temporários;

IV – ESTABILIDADE – É a garantia constitucional de permanência no serviço público, outorgada ao servidor que, contratado em caráter efetivo, tenha transposto o período de 03 (três) anos e aprovado em estágio probatório;

V – NÍVEL – Valor atribuído ao emprego na Tabela de salários;

VI – GRUPO OCUPACIONAL – É o conjunto de empregos segundo as correlações e afinidades para as atividades de cada servidor municipal, a natureza de seu trabalho e o grau de conhecimento necessário ao exercício das atribuições;

VII – SALÁRIO – É a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão fixado em lei;

VIII – REMUNERAÇÃO - É a soma dos salários mais as vantagens pecuniárias definidas em lei;

IX – TABELA DE SALÁRIOS - Quadro composto de valores em reais atribuídos a cada nível definido para cada emprego.

Art. 18 A Tabela de salários – ANEXO III, contém os níveis em que se enquadram cada emprego, com seu respectivo valor.

Parágrafo único. Os valores dos salários dos cargos comissionados estão descritos no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO IV

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Serviços Gerais

Art. 19 Este grupo inclui empregos que requerem maior grau de destreza manual, que intelectual, inerentes a atividades auxiliares de apoio administrativo em geral, conservação de bens e instalações, manutenção dos serviços de limpeza, vigilância e o exercício de rotinas definidas. Exige escolaridade de alfabetizado até Ensino Fundamental Completo, de acordo com a natureza do cargo. Contém os empregos discriminados no Quadro I do Anexo II.

Administrativo

Art. 20 Este Grupo contém empregos que exigem maior grau de destreza intelectual e conhecimento burocrático, pois desenvolve tarefas de expedição, controle e guarda de documentos. Exige-se para o seu preenchimento escolaridade mínima de 2º Grau completo. Os empregos deste grupo estão descritos no Quadro II do Anexo II.

Operacional

Art. 21 Este Grupo abrange ocupações manuais e de artefice, alto grau de destreza em atividades operacionais de conservação de bens e instalações, operação de máquinas e veículos e requer responsabilidade e experiência comprovada, principalmente naqueles que envolvem equipamentos e transporte de pessoas. A escolaridade mínima exigida é de alfabetizado a Ensino Fundamental e mais a habilitação necessária ao exercício do emprego. Os empregos estão discriminados no Quadro III do Anexo II.

Técnico

Art. 22 Os empregos que compõem este Grupo exigem conhecimentos profissionais especializados para o desempenho de suas tarefas. Será preenchido por portadores de Certificado de Conclusão de Ensino Médio específico para o emprego que vai desempenhar ou Ensino Médio e curso que lhe propicie a habilitação exigida, sendo em alguns casos necessária a inscrição junto ao Conselho da Categoria. Os empregos estão discriminados no Quadro IV do Anexo II.

Profissional

Art. 23 Este Grupo abrange atividades compreendidas nas áreas de ciências e tecnologia, Humanas e Sociais e se relacionam com os aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento, para cujo provimento é exigido diploma de Graduação em curso específico para o emprego que vai ocupar e da comprovação de inscrição junto ao Conselho da Categoria e estão discriminados no Quadro V do Anexo II.

Art. 24 Cada um dos empregos está relacionado a um grupo ocupacional, fixado segundo critérios de categoria, complexidade e responsabilidade, bem como grau de escolaridade e qualificação exigida para o desempenho das atribuições, com nível correspondente na Tabela Salarial.

CAPÍTULO V DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS E SEUS NÍVEIS

Art. 25 Os empregos existentes na estrutura da Prefeitura Municipal são os constantes do Anexo II, quadros I a V desta Lei, com seus respectivos números de vagas, nível salarial e jornada semanal.

Parágrafo único. Cada nível tem seu valor contido na Tabela Salarial correspondente aos empregos existentes na estrutura de pessoal.

CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES

Seção I FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 26 Poderão ser atribuídas Funções Gratificadas a servidores que forem designados para funções de maior responsabilidade ou complexidade, que serão nos percentuais constantes do Anexo IV Quadro de Funções Gratificadas.

Art. 27 A percepção de Gratificação de Função, a qualquer título, condiciona-se à expedição de ato do Prefeito Municipal.

§ 1º As Funções Gratificadas terão caráter temporário, sendo devidas somente enquanto o servidor as estiver exercendo.

§ 2º As Funções Gratificadas serão atribuídas somente aos ocupantes de emprego efetivo.

§ 3º Não pode haver acúmulo de Funções Gratificadas.

Seção II DA GRATIFICAÇÃO POR ESCOLARIDADE

Art. 28 Fica criada a Gratificação por Escolaridade para os Servidores Efetivos do Município.

§ 1º O Servidor Municipal que ocupar emprego com escolaridade entre 4ª e 8ª Série do Ensino Fundamental ganhará Gratificação de 5% quando possuir escolaridade de nível de Ensino Médio, mais 5% quando possuir Ensino Superior e mais 5% quando possuir pós-graduação.

§ 2º O Servidor Municipal que ocupar emprego com escolaridade de Ensino Médio ganhará Gratificação de 10% para Ensino Superior e 5% para pós-graduação.

§ 3º O Servidor Municipal que ocupar emprego com escolaridade de Ensino Superior receberá Gratificação de 15% para pós-graduação.

§ 4º Os efeitos pecuniários desta Gratificação serão concedidos a partir de agosto de 2015.

§ 5º Fica estabelecido o mês de julho de cada ano para apresentação dos documentos comprobatórios de escolaridade, sendo os efeitos pecuniários concedidos no mês posterior.

§ 6º O interstício entre um nível de escolaridade e outro será de no mínimo três anos.

§ 7º Somente serão aceitos certificados de instituições de ensino credenciadas junto ao MEC.

Seção III DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 29 Fica instituído, no âmbito do serviço público municipal, o adicional por tempo de serviço, devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada quinquênio de efetivo serviço público prestado ao Município de Paula Freitas, exceto os integrantes do Magistério Municipal sujeitos a Lei Municipal nº 1.335/2014.

Parágrafo único. O adicional de que trata o caput deste artigo será devido exclusivamente aos servidores públicos municipais ocupantes de cargo efetivo e incidirá sobre o salário base, observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento).

Art. 30 O termo inicial para a contagem do quinquênio, para efeito de concessão do adicional, nos termos desta lei, será a data da admissão do servidor.

CAPÍTULO VII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 31 Ao entrar em exercício o servidor fica sujeito a estágio probatório por um período de 03 (três) anos.

§ 1º No período mencionado no caput deste artigo, as habilidades e a capacidade funcional do servidor, serão objetos de avaliação por seu superior hierárquico, no mínimo a cada 06 (seis) meses, que verificará a correta prestação dos serviços.

§ 2º Em caso de omissão na avaliação ou avaliação positiva, o servidor será considerado apto para a prestação de suas funções e, após o prazo de 03 (três) anos, será considerado aprovado no estágio probatório e adquirirá a estabilidade mediante Decreto expedido pelo Chefe do Executivo.

§ 3º O servidor não aprovado no Estágio Probatório será demitido mediante processo sumário, garantida a ampla defesa.

§ 4º Os servidores que possuam mais de 03 (três) anos de prestação de serviços a este Município de Paula Freitas e que não possuam qualquer apontamento anotado em sua ficha funcional como inapto, serão considerados aptos para a prestação dos serviços e declarados aprovados em estágio probatório por seus superiores.

§ 5º Uma vez estável, o servidor só perderá o emprego em virtude de sentença judicial transitada em julgado, ou de processo administrativo disciplinar, no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO VIII DAS FÉRIAS E DO 13º SALÁRIO

Art. 32 Todos os servidores do Município de Paula Freitas/Pr, efetivos ou comissionados, têm direito a cada 12 (doze) meses ao gozo de um período de 30 (trinta) dias de férias, independente de sua jornada, sem prejuízo da remuneração, na seguinte proporção:

- I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.

§ 2º O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Art. 33 As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subseqüentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

§ 1º Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em 2 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.

§ 2º Aos servidores maiores de 50 (cinquenta) anos de idade, as férias serão sempre concedidas de uma só vez.

§ 3º Os membros de uma mesma família, que forem servidores do Município de Paula Freitas/Pr, terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço.

Art. 34 A concessão das férias será comunicada, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

Art. 35 O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

Parágrafo único. O empregado dará quitação do pagamento, com indicação do início e do termo das férias.

Art. 36 É direito dos servidores do Município de Paula Freitas, efetivos e comissionados, décimo terceiro salário com base na remuneração integral.

CAPÍTULO IX DA DURAÇÃO DO TRABALHO

Seção I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 37 A duração normal do trabalho, para os servidores, será anotada em registro ponto e não excederá de 8 (oito) horas diárias, excetuada a prestação de horas extras.

§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Art. 38 Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

Art. 39 Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e não poderá exceder de 2 (duas) horas.

§ 1º Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

§ 2º Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

Seção II DA JORNADA 12X36

Art. 40 Fica estipulada a jornada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12X36), para os servidores públicos municipais, cuja atividade demande jornada diferenciada.

§ 1º Os profissionais que prestarem serviços com a jornada estabelecida nesta seção, serão indicados mediante ato do chefe do Poder Executivo.

§ 2º Para a jornada 12X36 será concedido intervalo para repouso e alimentação de 60 (sessenta) minutos, devendo o horário ser devidamente apontado no controle de frequência.

§ 3º A jornada disposta no caput seguirá o regime de compensação devendo respeitar o limite de 180 (cento e oitenta) horas mensais, tendo em vista a excepcionalidade do regime regulamentado, nos termos da Súmula 444 do TST.

§ 4º Excluem-se do disposto no caput do presente artigo, os servidores públicos municipais submetidos a horário administrativo por conveniência da Administração.

Art. 41 O trabalho excedente a jornada de 12 (doze) horas deverá ser remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em dias normais e 100% (cem por cento) nos domingos e feriados.

Art. 42 Fica assegurada a remuneração em dobro o labor aos feriados para todos os servidores sob a jornada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, nos termos da Súmula 444 do TST.

Art. 43 A jornada de trabalho 12X36 deverá respeitar a redução de jornada para as escalas noturnas, devendo ser computado como hora noturna de trabalho 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 1º Considera-se noturno, para os efeitos desse artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 2º Para a jornada compreendida no período noturno será realizado o pagamento do adicional de 20% (por cento), aplicando o mesmo percentual para os casos de prorrogação de jornada.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44 O Prefeito Municipal ao prover cargos em comissão, nomeará, no mínimo, 20% de servidores concursados para ocuparem cargos de provimento em comissão.

§ 1º Quando a designação recair sobre servidor público municipal efetivo da Prefeitura, esse ficará afastado do emprego que exerce, ressalvado o retorno ao emprego de origem;

§ 2º O empregado público que assumir Cargo Comissionado deverá optar pela remuneração do cargo comissionado ou de seu emprego, vedado o acúmulo;

§ 3º Se ao assumir cargo comissionado o servidor estiver cumprindo estágio probatório, este fica interrompido até o seu retorno ao seu emprego efetivo, quando então completará o período de estágio.

Art. 45 Os cargos, empregos e números de vagas do sistema de recursos humanos da Prefeitura de Paula Freitas, estão discriminados nos Quadros e Anexos que são parte integrante desta Lei.

Art. 46 Ao pessoal admitido para atendimento a convênios firmados pelo município, aplicam-se as disposições constantes do próprio instrumento.

Art. 47 O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

- I – Até 6 (seis) dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, pai, mãe, filhos, irmão ou pessoa que, viva sob sua dependência econômica;
- II – Até 6 (seis) dias consecutivos em virtude de casamento;
- III – Até 5 (cinco) dias consecutivos em caso de nascimento de filho.

Parágrafo único. Para os demais casos aplica-se a regra geral estabelecida da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 48 Em razão da implementação de piso salarial nacional para Agentes Comunitários de Saúde e Agente de Endemias, fica o município autorizado, quando necessário, a complementar os valores até atingir o Piso.

Art. 49 Aplica-se a Lei Municipal n. 807/2005 de 23 de novembro de 2005, que institui o Regime Disciplinar para os Servidores Públicos Municipais e dá outras providências, aos processos administrativos disciplinares que envolvam servidores.

Art. 50 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementada se necessário e deverão ser apontadas na estimativa de impacto orçamentário financeiro da Municipalidade.

Art. 51 Esta Lei entra em vigor após sua publicação, revogada a Lei 1.327/2014, Lei 1.186/2012 e demais disposições em contrário.

Paço Municipal, 5 de julho de 2017.

VALDEMAR ANTONIO CAPELETI

Prefeito Municipal

ALEXANDRA WIESE

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

QUADRO I

PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETARIAS MUNICIPAIS

| Vagas | Secretaria Municipal | Símbolo | |
|-------|---|---------|----------|
| 01 | Secretaria de Administração | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretaria de Finanças | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretaria de Recursos Humanos | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretaria de Produção Indústria e Comércio | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretaria de Planejamento | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretaria de Saúde | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretaria de Educação Cultura e Desporto | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretaria de Assistência Social | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretaria de Urbanismo E Meio Ambiente | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretaria de Viação e Obras | CC - 1 | 4.140,68 |
| 01 | Secretaria de Agricultura | CC - 1 | 4.140,68 |

GABINETE DO PREFEITO

| Vagas | Gabinete | Símbolo | |
|-------|--|---------|----------|
| 01 | Coordenador do Sistema de Controle Interno | CC - 2 | 3.693,39 |
| 01 | Assessor para Assuntos Jurídicos | CC - 2 | 3.693,39 |
| 01 | Assessor do Chefe do Poder Executivo | CC - 2 | 3.693,39 |

DIRETORES MUNICIPAIS

| Vagas | Diretores | Símbolo | |
|-------|--|---------|----------|
| 01 | Diretor Administrativo | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Contrato e Licitação | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Tribuição e Fiscalização | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de INCR e DETRAN | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Recursos Humanos | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Indústria e Comércio | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Planejamento | CC - 3 | 2.740,00 |
| 02 | Diretor de Saúde | CC - 3 | 2.740,00 |
| 04 | Diretor de Escola | CC - 3 | 2.740,00 |
| 03 | Diretor de Centro de Educação Infantil | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Cultura e Desporto | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Assuntos Sociais | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Saneamento Básico Urbano e Rural | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Obras e Serviços Urbanos e Operacionais | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Obras e Serviços Rurais | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Manutenção Veículos e Máquinas | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Frotas Mecanizadas | CC - 3 | 2.740,00 |
| 01 | Diretor de Agricultura | CC - 3 | 2.740,00 |

COORDENADORES MUNICIPAIS

| Vagas | Coordenadores | Símbolo | |
|-------|---------------|---------|--|
| | | | |

| | | | |
|----|---|------|----------|
| 02 | Coordenador de Material de Patrimônio | CC-4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador de Arquivo e Protocolo | CC-4 | 1.497,24 |
| 03 | Coordenador de Serviços de Saúde Pública | CC-4 | 1.497,24 |
| 03 | Coordenador Administrativa de Saúde Pública | CC-4 | 1.497,24 |
| 02 | Coordenador Vigilância Sanitária e Epidemiológica | CC-4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador de Ensino Fundamental | CC-4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador da Merenda Escolar | CC-4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador de Cultura e Desporto | CC-4 | 1.497,24 |
| 02 | Coordenador de Serviços Educacionais | CC-4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador de Banda Municipal | CC-4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador de Assuntos Sociais | CC-4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador Habitacional | CC-4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador Programa Escola Musical | CC-4 | 1.497,24 |
| 02 | Coordenador Erradicação Trabalho Infantil | CC-4 | 1.497,24 |
| 02 | Coordenador Casa Lar | CC-4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador do Cras | CC-4 | 1.497,24 |
| 02 | Coordenador Programa Geração de Renda | CC-4 | 1.497,24 |
| 01 | Coordenador Serviços Operacionais Escola Oficial | CC-4 | 1.497,24 |
| 02 | Coordenador de Maquinas e Veículos | CC-4 | 1.497,24 |

ORGANOGRAMA**ANEXO II****QUADRO I****PROVIMENTO EFETIVO****GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS GERAIS – SG**

| Nº DE VAGAS | DENOMINAÇÃO | SIMBOLOGIA | HABILITAÇÃO MÍNIMA | NÍVEL SALARIAL |
|-------------|-----------------------------|------------|--------------------|----------------|
| 12 | Agente Comunitário de Saúde | ACS | Ensino Fundamental | 06 |
| 01 | Agente de Endemias | AE | Ensino Fundamental | 06 |
| 01 | Atendente Social | AS | Ensino Fundamental | 06 |
| 40 | Auxiliar de Serviços Gerais | ASG | Ensino Fundamental | 04 |
| 08 | Cozinheira/s | COZ | Ensino Fundamental | 05 |
| 05 | Vigia | VIG | Ensino Fundamental | 05 |
| 20 | Zeladoria | ZEL | Ensino Fundamental | 04 |
| 07 | Zeladoria de Escola | ZEL | Ensino Fundamental | 04 |

ANEXO II**QUADRO II****PROVIMENTO EFETIVO****GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVOS – AD**

| Nº DE VAGAS | DENOMINAÇÃO | SIMBOLOGIA | HABILITAÇÃO MÍNIMA | NÍVEL SALARIAL |
|-------------|-----------------------------|------------|--------------------|----------------|
| 20 | Assistente Administrativo | ASA | Ensino Médio | 10 |
| 10 | Auxiliar Administrativo | AAD | Ensino Médio | 10 |
| 01 | Fiscal de Obras e Serviços | POS | Ensino Médio | 07 |
| 02 | Fiscal de Rendas e Posturas | FRP | Ensino Médio | 19 |

ANEXO II**QUADRO III****PROVIMENTO EFETIVO****GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL – OP**

| Nº DE VAGAS | DENOMINAÇÃO | SIMBOLOGIA | HABILITAÇÃO MÍNIMA | NÍVEL SALARIAL |
|-------------|-------------------|------------|-------------------------|----------------|
| 02 | Carpinteiro | CAR | Ensino Fundamental | 09 |
| 04 | Mecânico | MEC | Ensino Médio | 10 |
| 30 | Motorista | MOT | Ensino Médio – CNH “D.” | 12 |
| 01 | Operador de Balsa | OPB | Ensino Fundamental | 06 |

| | | | | |
|----|-------------------|-----|-------------------------|----|
| 10 | Operador Máquinas | OPM | Ensino Médio- CNH " C " | 14 |
| 02 | Pedreiro | PED | Ensino Fundamental | 09 |

ANEXO II

QUADRO IV

PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL- TÉCNICO - TC

| Nº DE VAGAS | DENOMINAÇÃO | SIMBOLOGIA | HABILITAÇÃO MÍNIMA | NÍVEL SALARIAL |
|-------------|------------------------------|------------|---|----------------|
| 01 | Auxiliar de Clínica Dentária | ACD | Ensino Médio e Curso Profissionalizante | 07 |
| 01 | Monitora de Creche | MOC | Ensino Médio-Magistério | 07 |
| 02 | Técnico Agrícola | TEA | Ensino Médio e Curso Profissionalizante | 19 |
| 12 | Técnico de Enfermagem | TBM | Ensino Médio e Curso Profissionalizante | 13 |
| 05 | Técnico de Higiene Dental | THD | Ensino Médio e Curso Profissionalizante | 13 |
| 01 | Técnico em Contabilidade | TCO | Ensino Médio e Curso Profissionalizante | 26 |

ANEXO II

QUADRO V

PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL- PROFISSIONAL- PF

| Nº DE VAGAS | DENOMINAÇÃO | SIMBOLOGIA | HABILITAÇÃO MÍNIMA | NÍVEL SALARIAL |
|-------------|-----------------------------------|------------|---|----------------|
| 1 | Advogado 20h | ADV | Curso superior e registro na OAB | 30 |
| 1 | Arquiteto/Urbanista 20h | AU | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 29 |
| 3 | Assistente Social 30h | ASS | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 22 |
| 1 | Contador 40h | CONT | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 27 |
| 1 | Educador Físico 40h | EFS | Curso superior em Educação Física registro no Conselho da categoria | 21 |
| 4 | Enfermeiro 40h | ENF | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 25 |
| 1 | Engenheiro Civil 20h | EC | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 30 |
| 2 | Farmacêutico 40h | FAR | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 25 |
| 2 | Fisioterapeuta 30h | FIS | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 25 |
| 1 | Fonoaudiólogo 8h | FON | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 07 |
| 1 | Fonoaudiólogo 20h | FON | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 16 |
| 1 | Médico Auditor 4h | MED | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 03 |
| 1 | Médico Clínico Geral 20h | MED | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 39 |
| 1 | Médico Ginecologista/Obstetra 20h | MED | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 43 |
| 1 | Médico Pediatra 20h | MED | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 43 |
| 2 | Médico PSF 40 h | MED | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 49 |
| 2 | Médico Veterinário 20 h | VET | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 23 |
| 2 | Nutricionista 20 h | NUT | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 17 |
| 1 | Odontólogo 20 h | ODO | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 25 |
| 3 | Odontólogo 40 h | ODO | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 35 |
| 1 | Psicólogo 08 h | PSI | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 07 |
| 1 | Psicólogo 12 h | PSI | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 12 |
| 2 | Psicólogo 20 h | PSI | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 13 |
| 3 | Psicólogo 40 h | PSI | Curso superior e registro no Conselho da categoria | 25 |

ANEXO III

QUADRO I

PROVIMENTO EFETIVO

EMPREGOS EM EXTINÇÃO

| Nº de Vagas | Denominação do Emprego | Jornada |
|-------------|------------------------------|---------|
| 01 | Auxiliar de Clínica Dentária | 40h |
| 01 | Fonoaudiólogo | 8h |
| 01 | Monitora de Creche | 40h |
| 01 | Operador de Balsa | 40h |
| 01 | Psicólogo | 8h |

| | | |
|----|---------------------|-----|
| 01 | Psicólogo | 12h |
| 07 | Zelador/a de Escola | 40h |

ANEXO IV

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

| DENOMINAÇÃO | VALOR % s/salário base | NÚMERO |
|-------------|------------------------|--------|
| FG - 01 | 10% | 10 |
| FG - 02 | 20% | 15 |
| FG - 03 | 30% | 12 |
| FG - 04 | 40% | 08 |
| FG - 05 | 50% | 05 |
| FG - 06 | 60% | 03 |

ANEXO III

TABELA SALARIAL
SERVIDORES EFETIVOS

| NÍVEL | VALOR |
|-------|----------|
| 1 | 931,76 |
| 2 | 978,34 |
| 3 | 1.027,26 |
| 4 | 1.078,62 |
| 5 | 1.132,55 |
| 6 | 1.189,18 |
| 7 | 1.248,65 |
| 8 | 1.311,07 |
| 9 | 1.376,64 |
| 10 | 1.445,46 |
| 11 | 1.517,74 |
| 12 | 1.593,61 |
| 13 | 1.673,30 |
| 14 | 1.756,96 |
| 15 | 1.844,81 |
| 16 | 1.937,06 |
| 17 | 2.033,90 |
| 18 | 2.135,60 |
| 19 | 2.242,38 |
| 20 | 2.354,50 |
| 21 | 2.472,23 |
| 22 | 2.595,83 |
| 23 | 2.725,63 |
| 24 | 2.861,91 |
| 25 | 3.005,01 |
| 26 | 3.155,25 |
| 27 | 3.313,02 |
| 28 | 3.478,66 |
| 29 | 3.652,60 |
| 30 | 3.835,24 |
| 31 | 4.026,99 |
| 32 | 4.228,34 |
| 33 | 4.439,76 |
| 34 | 4.661,75 |
| 35 | 4.894,85 |
| 36 | 5.139,58 |
| 37 | 5.396,56 |
| 38 | 5.666,38 |
| 39 | 5.949,70 |
| 40 | 6.247,19 |
| 41 | 6.559,56 |
| 42 | 6.887,53 |
| 43 | 7.231,91 |

| | |
|----|-----------|
| 44 | 7.593,50 |
| 45 | 7.973,17 |
| 46 | 8.371,84 |
| 47 | 8.790,42 |
| 48 | 9.229,95 |
| 49 | 9.691,45 |
| 50 | 10.176,02 |
| | |

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1) Secretário Administração

Coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, o que envolve: promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal; divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração; promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da Administração Municipal; providenciar a correspondência administrativa; elaborar e revisar projetos de lei, contratos, convênios e atos administrativos a serem encaminhados a Assessoria Jurídica para posterior aprovação do Sr. Prefeito; registrar e fazer publicar leis, decretos, portarias e ordens de serviço no âmbito da administração geral; instruir e acompanhar processos até a satisfação de seu objetivo; organizar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada; minutar contratos, convênios, cessões e outros documentos que lhe forem solicitados por outras Secretarias, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades da presente lei; e julgar em primeira instância todos os assuntos correlatos a sua Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

2) Secretário Finanças

Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município; orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000; realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária; definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; realizar as prestações de contas do Município; programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes; supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; gerir a legislação tributária e financeira do Município; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas. Acompanhamento da previstas das receitas, e a execução das despesas.

3) Secretário Recursos Humanos

Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores da área administrativa, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; elaborar relatórios administrativos, descrevendo a movimentação de pessoal bem como as despesas com pessoal; preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado; administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento destes; preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores; aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal; e executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

4) Secretário Produção, Indústria e Comércio

Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda; promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais e turísticos; aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local e nacional; oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município; estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato; apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional; incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres; promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas..

5) Secretário de Planejamento e Gestão

Atribuições: Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social; efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município; implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística; implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano

Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares; Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe; Elaborar programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município; Revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor; controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Meio Ambiente; planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais e Assessores municipais em assuntos Administrativos; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

6) Secretário de Saúde

Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, por meio da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município; formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva; definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde; elaborar boletins sobre informações da saúde; as vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário; a vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos; estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais; promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS; promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais; implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública; promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde; articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais; estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente; subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

7) Secretário de Educação Cultura e Desporto

Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino; Administrar o sistema de ensino; Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar; Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: (1) educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil - CMEI, (2) ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de quatro anos de idade nas escolas municipais, (3) educação especial e (4) educação de jovens e adultos - fase I; Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar; Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência; Articular ações com outros órgãos públicos - municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação; Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação; Criar e implementar o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação; Instituir gradativamente conselhos escolares; Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários; Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino; Participar efetivamente nos conselhos municipais; Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria; Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas. Incentivar ações culturais e desportivas no âmbito municipal.

8) Secretário de Assistência Social

Planejar e executar as políticas de assistência social do Município; Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social; Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem; Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural; Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária; Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social; Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; Acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência; Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social; Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas sócio-

educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras; Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar; Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos; Oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário; Desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais; Desenvolver diretamente e/ou parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil; Manter cadastramento das famílias e pessoas carentes; Desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio-familiar, apoio sócio-educativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semi-assistida, em consonância com a legislação vigente; Promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais; Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

9) Secretário de Urbanismo e Meio Ambiente

Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins; Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente; Manter os serviços de limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos; Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental; Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos; Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano; Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente; Promover a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros; Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios; Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população; Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente; Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente; Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

10) Secretário de Viação e Obras

Planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas no Município; Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais; Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município; Fiscalizar os projetos desenvolvidos e aprovados pela Secretaria Municipal de Planejamento; Fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município; Administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas; Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural; Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural; Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a manutenção de pontes e bueiros; Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana; Elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura; Executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população; Buscar parcerias com o governo do Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem; Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

11) Secretário de Agricultura

Promover e valorizar o homem do campo. Fomentar o aumento da produtividade do setor agropecuário. Executar convênios e programas destinados a melhor atender o setor agropecuário e agroindustrial, visando o seu desenvolvimento e estímulo ao produtor para permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural. Fomentar o florestamento e reflorestamento, bem como proceder a arborização dos logradouros e vias públicas. Auxiliar e orientar o agricultor no combate às pragas, doenças do meio e melhoria das condições sanitárias.

12) Coordenador do Sistema de Controle Interno

Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; Verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Comprovar a legitimidade dos atos de gestão; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas de restos a pagar; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal, ao limite prudencial, caso necessário, nos termos da legislação vigente; Acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme legislação vigente, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e demais legislações vigentes; Cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal; Exercer o controle orçamentário no âmbito da unidade; Executar atividades administrativas no âmbito da unidade; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da unidade; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

13) Assessor Chefe Do Poder Executivo

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do gabinete do prefeito; Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Coordenar o assessoramento ao Prefeito no relacionamento com o Legislativo Municipal e demais órgãos da Administração Direta, Entidades, Associações de Classe e com os munícipes em geral; Encaminhar aos órgãos da Administração Direta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão; Transmitir aos Secretários e autoridades do mesmo nível hierárquico, as instruções do Prefeito; Receber, protocolar e encaminhar ao Prefeito, as correspondências ou quaisquer outros documentos a ele endereçados; Coordenar a elaboração de relatórios sobre atividades do Gabinete do Prefeito; Decidir sobre quaisquer assuntos da alçada do Gabinete do Prefeito, sem prejuízo da delegação de competência; Assessorar o Prefeito na supervisão das atividades da Junta do Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Defesa Civil etc., em coordenação com as autoridades militares e judiciárias competentes; Organizar e providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito; Propor a instituição de atos normativos que tenham a finalidade de disciplinar os trabalhos do Gabinete; Executar outras atividades inerentes ao cargo e outras atividades correlatas. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o prefeito no desempenho de suas funções, gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências; organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do prefeito, executar outras tarefas correlatas.

14) Assessor de Assuntos Jurídicos

Assessorar e assistir o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídico-administrativa; elaborar estudos e pareceres jurídicos de interesse do Prefeito Municipal; propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; assessorar na elaboração de minutas de atos administrativos; estudar, visitar, opinar e informar sobre assuntos que envolvam matéria jurídica; executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico; acompanhar matérias relativas a sua área de atuação veiculadas pelos meios de comunicação; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

15) Diretor de Tributação e Fiscalização

Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município; cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos; Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; Gerir a legislação tributária e financeira do Município; Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes; Implementar campanhas visando à arrecadação; Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência; Gerir a legislação tributária e financeira do Município; Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município; Controlar e acompanhar a execução de convênios; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Municipal de Planejamento e Urbanismo e Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

16) Diretor Inca e Detran

Planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de atividades relativas ao ordenamento territorial; o gerenciamento das ações de ordenamento territorial; a administração e a fiscalização do cadastro de imóveis rurais; a sistematização de informações relativas à ocupação, utilização, zoneamento agrário e socioeconômico do meio rural; a implementação de projetos relativos à discriminação, arrecadação, regularização e destinação de terras públicas; o georreferenciamento, a demarcação de imóveis rurais; e a implantação, desenvolvimento, recuperação e consolidação de projetos de reforma agrária, colonização e demais modalidades de assentamento, Funções administrativas do Detran, emplacamento, licenciamento, IPVA, decalque, entre outros; Colaborar em ações que objetivem atingir os níveis de excelência de atendimento a população, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados; Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados; Executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas. Colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação; Realizar outras atribuições de nível de complexidade compatíveis com sua qualificação; assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

17) Diretor de Assuntos Sociais

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), encaminhamento a serviços e recursos sociais e programas de educação; desempenhar tarefas administrativas na recepção e acolhidas do usuário e articular recursos financeiros disponíveis. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, preparar, requisitar, organizar planilhas de despesas para garantir o desenvolvimento das atividades sócio educativas, desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros destinados as ações dos programas. Apoiar e participar no planejamento das ações, organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade, acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade, apoiar no processo de mobilização e 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 sócio assistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações, apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho, apoiar na elaboração de registros 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 e outras atividades correlatas.

18) Diretor de Manutenção de Veículos e Máquinas

Gerenciar o uso e administrar os veículos e máquinas da Prefeitura; Verificar o estado dos bens e a necessidade de reparos; Executar e promover ações que permitam que veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários; Coordenar a fiscalização dos

serviços de transportes terceirizados, quando necessário; Cooperar na descrição técnica de veículos e máquinas a serem adquiridas pelo Município; Determinar serviços e funções a cada responsável dos setores de oficina e manutenção; Controlar equipamentos, máquinas e demais veículos da Prefeitura, zelando para que estejam sempre em condições de utilização; Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar e fiscalizar toda a frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total, equipamentos obrigatórios); Monitorar e conscientizar motoristas quanto à adequação de conduta e disciplina no exercício de suas atividades, bem como a forma de tratamento para com os usuários do serviço público; Acompanhar detalhadamente o consumo de combustível; Controlar saídas de todos os veículos quanto ao horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Responsabilizar pelo controle das horas extras eventualmente prestadas pelos servidores, mantendo controle documental sobre as mesmas. Outras atividades afins.

19) Diretor de Escola

Assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas; acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais; garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional; garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional; aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso; assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional; coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere: a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes; b) aos turnos de funcionamento; c) à distribuição de classes por turno; encaminhar, na sua área de competência, representações ou ofícios dirigidos a qualquer, observados os prazos legais, quando for o caso; dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional; controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação; organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação; gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da Administração, se necessário; aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas estatutárias; encaminhar mensalmente, ao Conselho de Escola, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros; coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola/CEI/CIEJA, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Assistente de Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; – promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; fluxo de documentos de vida escolar; c) fluxo de matrículas e transferências de alunos; fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; delegar atribuições, quando se fizer necessário e outras atividades correlatas.

20) Diretor de Centro de Educação Infantil

Assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas; acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais; garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional; garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional; aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso; assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional; coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere: a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes; b) aos turnos de funcionamento; c) à distribuição de classes por turno; encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso; dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional; controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação; organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação; gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais; – apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da Administração, se necessário; aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas estatutárias; encaminhar mensalmente, ao Conselho de Escola, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros; delegar atribuições, quando se fizer necessário. e outras atividades correlatas.

21) Diretor Frota Mecanizada

Dirigir as equipes responsáveis pela lubrificação dos veículos da frota municipal; Executar e promover ações que permitam que veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários; Coordenar a fiscalização dos serviços de transportes terceirizados, quando necessário; Cooperar na descrição técnica de veículos e máquinas a serem adquiridas pelo Município; Determinar serviços e funções a cada responsável dos setores de oficina e manutenção; Controlar equipamentos, máquinas e demais veículos da Prefeitura, zelando para que estejam sempre em condições de utilização; Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar e fiscalizar toda a frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total, equipamentos obrigatórios); Monitorar e conscientizar motoristas quanto à adequação de conduta e disciplina no exercício de suas atividades, bem como a forma de tratamento para com os usuários do serviço público; Acompanhar detalhadamente o consumo de combustível; Controlar saídas de todos os veículos quanto ao horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Responsabilizar pelo controle das horas extras eventualmente prestadas pelos servidores, mantendo controle documental sobre as mesmas. Outras atividades afins.

22) Diretor de Contratos e Licitações

Coordenar e as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo; Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo; Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Diretor da Secretaria Administrativa, no que couber; Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação; Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Secretaria Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação; Assessorar o Diretor da Secretaria Administrativa no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios; Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação; Acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão; Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas; Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços; Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades técnicas; Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas; Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes; Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho; Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição; Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade; Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos e outras atividades correlatas.

23) Diretor Obras E Serviços Urbanos e Operacionais

Planejar, coordenar, controlar os trabalhos das equipes de construção e recuperação de estradas, obras e demais serviços. supervisionar as equipes de construção e recuperação de estradas, obras e demais serviços; auxiliar o Secretário na distribuição dos serviços, procurando dar prioridade aos serviços que exijam maior atenção; planejar juntamente com o Secretário os serviços a serem realizados durante a semana, de modo a racionalizar custos e melhoria de produtividade; manter rigoroso controle na distribuição de horas extras quando assim se fizer necessário, mediante autorização do Secretário; coordenar os deslocamentos das equipes para o interior do município, racionalizando custos; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e realizar as demais tarefas afins.

24) Diretor Administrativo

Assessorar na elaboração das leis: Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; Assessorar na coordenação da Ação Governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura; Coordenar a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura; Estabelecer mecanismo de controle e acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras; Monitorar a aplicação de recursos verificando sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos da Secretária; Assessorar o Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças em todas as atividades deste, e representá-lo na sua ausência; Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria. Outras atividades afins. Desenvolver atividades executivas de alta complexidade e outras atividades correlatas.

25) Diretor De Recursos Humanos

Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.

26) Diretor de Saúde

Ao Diretor, subordinado do Secretário, compete, dirigir a política municipal de saúde, coordenar os trabalhos de equipes integrantes do sistema Municipal de saúde, auxiliar o secretário municipal de saúde no desempenho de suas funções, programar ações em saúde integradas com todas especialidades. Participar de reuniões com equipes de saúde, conselhos municipais de relacionados a saúde, auxiliar e integrar as campanhas municipais de saúde, acompanhar o desempenho dos trabalhos dos profissionais da saúde, organizar escalas de cobertura das equipes da saúde, listar, discriminar e quantificar os materiais de consumo médico, bens pertencentes e equipamentos médicos e de enfermagem a serem adquiridos através de licitações para todas as unidades de saúde do município, receber e conferir materiais licitatórios, solicitar a manutenção de e consertos dos equipamentos nas unidades de saúde, exercer outras atividades correlatas.

27) Diretor de Planejamento

Ao diretor, subordinado ao Secretário de Planejamento. Compete ao diretor de Planejamento, realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho de planejamento, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades, visando alcance dos objetivos e metas. Realizar estudos e pesquisas

para o planejamento das atividades do Governo Municipal. Orientar e supervisionar as atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, bem como os assuntos de competência das gerências que lhe estão subordinadas. Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da prefeitura do município, efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, dirigir as equipes que desenvolvem projetos junto a Secretaria, orientando e determinando os procedimentos. Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes para atendimento ou solução de reivindicações. Recomendar ao secretário a adoção de princípios gerais, políticas diretrizes, programas, processos, normas e procedimentos relacionados com atividades pelas quais é responsável.

28) Diretor Indústria E Comércio

Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.

29) Diretor Cultura e Desporto

Assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município; assessorar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins. Planejar, organizar as atividades esportivas no município; Orientar, executar e fiscalizar as práticas esportivas; Atender os servidores diretamente ligados a esta secretaria para o melhor desenvolvimento das atividades esportivas; Articular-se com os demais setores da administração para implementar as atividades esportivas como instrumento de inserção social, principalmente com a Secretaria Municipal de Educação; Outras atividades afins.

30) Diretor Agricultura

Coordenar o titular da Secretaria nas ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

31) Diretor de Obras e Serviços Rurais

Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto; Viabilizar a construção e manutenção de obras públicas rurais; Executar as obras viárias do Município; Realizar as atividades pertinentes à manutenção rural, executando a recuperação de vias e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessa área de competência; Executar as atividades inerentes aos serviços rurais, executando os serviços de limpeza rural, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas; Proceder à articulação com as comunidades da Zona Rural do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos; Viabilizar a prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais do interior: estradas, pontes, porteiras, mata-burros e demais equipamentos associados à locomoção de veículos e pedestres; Acompanhar e adotar as providências, quando necessário, o funcionamento dos serviços de água, energia, comunicações e demais que sejam disponibilizados para as comunidades do interior do Município; Prestar apoio e suporte às demais Secretarias que atuam na zona rural do Município e se relacionam com as suas comunidades; Executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura;

32) Diretor Saneamento Básico Urbano e Rural

Coordenar a execução dos projetos e programas da Secretaria voltados para os serviços de água e esgoto, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infraestrutura urbanística; assessorar a equipe responsável pelos trabalhos que visem a melhora nos serviços de cobertura de redes de esgoto e água para a população, buscando junto às demais Secretarias o apoio necessário para alcançar tais objetivos; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

33) Coordenador Cultura e Desporto

Coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais; Controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; Formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural; Controlar e executar a política municipal de arquivos, incluindo as regras cabíveis para se garantir o pleno acesso pelo público interessado; executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas, de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população; executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática de esporte, recreação, lazer

34) Coordenador Material e Patrimônio

Coordenador material e patrimônio; controlar os bens patrimoniais do Município. cadastrar e etiquetar os bens patrimoniais do município; distribuir os bens a seus respectivos setores; orientar o encarregado do Almoxarifado Central para que relacione todos os bens móveis e imóveis, considerados com o material permanente a colher assinatura dos responsáveis pelos bens de cada setor; transferir os bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso; orientar todos os setores do Município com relação ao controle patrimonial e outras atividades correlatas.

35) Coordenador Serviço Educacional

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete planejar e avaliar as atividades educacionais; coordenar as atividades administrativas pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; participar de planejamentos estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público, executar outras tarefas correlatas.

36) Coordenador adm. Saúde pública

Coordenar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins.

37) Coordenador Assuntos Sociais

Realizar estudos e oferecer proposições de solução para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela Secretaria; promover reuniões periódicas para planejar, orientar e avaliar os monitores de programas sociais; responsabilizar-se pela coordenação e controle de parecer social (pobreza), para a liberação de remédios de comum acordo com a Secretaria de Saúde; controlar as despesas da Secretaria e prestar contas ao Departamento de finanças da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças; acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes envolvidos nos programas sociais quanto ao desempenho escolar e nas atividades de estágio; promover palestras e reuniões informativas e/ou educativas e atividades de lazer para as pessoas atendidas pelos programas sociais e suas famílias e realizar as demais atividades afins.

38) Coordenador Banda Municipal

Chefiar, planejar, orientar, organizar e coordenar a Banda Municipal; organizar as apresentações da Banda Municipal, bem com a agenda de apresentações; instruir os integrantes da Banda Municipal, de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; promover e organizar ensaios; levar ao conhecimento do Secretário a que estiver subordinado, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas os fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os integrantes da Banda; ministrar aulas e instruções aos integrantes da Banda Municipal; recrutar pessoal para integrarem a Banda Municipal; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; assinar documentos de sua competência; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

39) Coordenador Serv. Oper. Escola oficina

Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avaliar processo de ensino aprendizagem, elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada, garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino aprendizagem; fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios e outras atividades correlatas.

40) Coordenador Vigilância Sanitária E Epidêmió

Coordenar a investigação, notificação e registro das doenças de notificação compulsória (meningites, sarampos, coqueluches, tétano, hepatite virais, dengue, toxoplasmose, hantavirose, leptospirose, etc); Coordenar as ações visando a prevenção através de atividades educativas assim como investigar e tratar os casos existentes de tuberculose, hanseníase e outras doenças e agravos; Assessorar na apuração das doenças acima mencionadas e população atingida; Determinar a investigação de doenças transmitidas por alimentos; Promover em conjunto com as assessorias, gerência e coordenação as pactuações inerentes à vigilância epidemiológica; Manter contatos constantes com hospitais e clínicas, para o atendimento de pacientes que necessitem de suporte e ações de vigilância epidemiológica; Outras competências afins.

41) Coordenador Serviços Saúde Pública

Coordenar e acompanhar os programas de saúde ele vinculado, dando suporte e assessoramento necessário; Auxiliar na organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos; Monitorar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa; Definir estratégias para implementação de ações corretivas, quando houver necessidade; Assessorar o Secretário Municipal de Saúde; Supervisionar os servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Outras atividades afins.

42) Coordenador da Merenda Escolar

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete atendimento das necessidades nutricionais da criança; controle e supervisão da alimentação; garantir que os produtos estejam dentro do prazo de validade, executar outras tarefas correlatas. Controlar a distribuição da merenda escolar a logística aos centros educacionais.

43) Coordenador Arquivo e Protocolo

Coordenar todas as atividades de arquivo e protocolo. Protocolar os requerimentos; montar registrar e distribuir processos; manter sobre guarda; catalogar e registrar todas as leis, decretos, portarias, contratos e ordens de serviço; realizar outras tarefas afins. Operar nas repartições municipais, ligações telefônicas, orientar e informar a população sobre documentos protocolados, responsabilizar pela afixação de avisos.

44) Coordenador Casa Lar

Programar, desenvolver, executar e participar de atividades socioeducativas de recreação, lazer, artísticas e culturais voltadas ao atendimento de crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de vulnerabilidade, visando a proteção integral e a inclusão social dos usuários das políticas sociais do município. Organizar e fiscalizar atividades de rotina. Monitorar atividades e horários, orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas a preservação da limpeza e higiene do ambiente de convívio. Acompanhar e orientar as crianças e adolescentes nas tarefas escolares; acompanhar as crianças, adolescentes, adultos e idosos em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, lazer, educação e

comparcimentos solicitados pelo Poder Judiciário. Manter registro e ocorrência das pessoas atendidas; elaborar relatórios; efetuar controle de estoque de materiais e outras atividades correlatas.

45) Coordenador do Cras

Planejar e coordenar os serviços do CRAS; Responder pelo cumprimento da lei de criação do CRAS; Coordenar e orientar os servidores do CRAS, sendo responsável pela manutenção da ordem e a prestação eficiente dos serviços prestados; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; Outras atividades afins.

46) Coordenador Programa Escola Musical

Coordenação do Programa na escola; - Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do programa; - Ministrar conteúdos previamente preparados utilizando metodologia adequada à faixa etária, conforme orientação do Ministério da Educação e da SMEC; - Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência; - Elaborar e apresentar a coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente; - Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa.

47) Coordenador Programa Geração de Renda

Promover atividades sócias educativas e laborativa (nas áreas de artesanato em geral, com ênfase em estética e beleza, corte e costura e panificação), visando integração social e ao desenvolvimento pessoal dos usuários. Para tanto, elaboram atividades teóricas e práticas executando cursos de geração de renda e orientações; administram atividades as usuárias dos programas de vulnerabilidade social.

48) Coordenador Erradicação Trabalho Infantil

Realizar com excelência os serviços sócio-educativos com as crianças, adolescentes e suas famílias, como prevê a função; Controlar diariamente a frequência de cada criança, registrando-a em formulário próprio; ; Apresentar mensalmente plano de aula das atividades a serem realizadas nos núcleos; Apresentar registro fotográfico das atividades desenvolvidas nos núcleos; Apresentar relatório técnico das ações desenvolvidas com as crianças e suas famílias; Registrar em ficha própria o desempenho de cada criança/adolescente atendida;

49) Coordenador de Maquinas e Veiculos

Coordenar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

50) Coordenador do Ensino Fundamental

Coordenar e avaliar o ensino fundamental e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; atuar no sentido e tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanentes da prática docente; Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos setores dos professores para garantir situações de estudo e reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; Fiscalizar e assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; organizar e selecionar materiais adequados as diferentes situações de ensino e de aprendizagem; Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem para orientar os professores Municipais. Auxiliar seus superiores imediatos e professores na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades semanais e mensais; emitir relatórios entre outros quando solicitados por seus superiores; executar demais atividades correlatas.

51) Coordenador Habitacional

Coordenar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas, federais e estaduais de habitação; promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS

ADVOGADO

Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada;

Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;

Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa;

Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;

Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal;

Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos;

Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal;

Estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojeto de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos;
 Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
 Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo.
 Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
 Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
 Apreçar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta;
 Emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área Da Administração.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
 Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
 Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponível;
 Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
 Acompanhar por meio de visitas domiciliares, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidades sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;
 Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

Desenvolver atividades de promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outra, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito de situações de risco; e

- Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problema de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento vulnerabilidades, implantado pelo governo Federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe;

Utilizar instrumentos para o diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;

Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;

Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

Realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família;

Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;

- Executar outras atribuições afins.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na microárea da localidade onde residir e determinada pelo edital do concurso.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

- Realizar a pesquisa larvária em imóveis para o levantamento de índice e o descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município;
- Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método de primeira escolha, o controle mecânico (remoção, destruição, vedação etc.);
- Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
- Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona;
- Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento;
- Encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos;
- Exercitar relações interpessoais mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças;
- Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Executar outras atribuições afins.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Auxiliar na execução de análises de trabalho;
- Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamentário e financeiro;
- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- Estudar processos complexos;
- Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- Fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração

ASSISTENTE SOCIAL

Atuação - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- . Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
- Definição de bases de financiamento da política municipal de Assistência Social, considerando as determinações do sistema único de Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida;
- Formular a política municipal de Assistência Social;
- Elaborar o plano municipal de assistência social;
- Elaborar o orçamento da política municipal de assistência social;
- Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços sócios assistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;
- Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da política nacional de assistência social – comando único da política de assistência social no município;
- Executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
- Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;
- Articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;
- Participação com outros órgãos do governo federal e estadual na execução, acompanhamento e avaliação do benefício de prestação continuada;
- Atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos (ãs) e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços sócios assistenciais básicos e especializados;
- Executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito a dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos sócio assistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Municipal de Pessoas com Deficiência; Conselho Municipal de Saúde; Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal do Trabalho; Conselho Municipal do Idoso e outros;
- . Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
- . Executar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Atuação – CRAS

- Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social;
- Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadão da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição;
- Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma;
- Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;
- Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social;
- Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinar, associações e eventos relacionados a área de serviço social;
- Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio;
- Articular recursos financeiros para realização de eventos;
- Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas;
- Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;
- Desempenhar tarefas e administrativas inerentes a função;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Encaminhamento do Benefício de Prestação Continuada BPC;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Atuação - SAÚDE

- Prestar orientações (individuais e coletivas) e ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária, no sentido de democratizar as informações;
- Identificar a situação socioeconômica (habitual, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção.
- Realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes;
- Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social;
- Realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social, procurando não invadir a privacidade dos usuários e esclarecendo os objetivos das mesmas;
- Realizar visitas institucionais com o objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais;
- Trabalhar com as famílias no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las
- Sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde;
- Criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional;

Registrar os atendimentos sociais no prontuário único com o objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social.

ARQUITETO/URBANISTA

Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;

Planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;

Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;

Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;

Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Obras e/ou Infraestrutura.

ATENDENTE SOCIAL

. Auxiliar os Assistentes Sociais na sua rotina de trabalho;

.Cadastrar usuários nos serviços sociais;

.Encaminhar pessoas aos Departamentos para receberem atendimento;

.Preencher fichas;

.Fazer relatórios dos atendimentos sociais;

.Fazer a entrega e registro de doações feitas pelo município a pessoas carentes como: cestas básicas, medicamentos, documentos, etc.

.Executar outros serviços determinados pelos Superiores Hierárquicos.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área social.

AUXILIAR DE CLÍNICA DENTÁRIA

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;

Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

Selecionar moldeiras;

Preparar modelos em gesso;

Manipular materiais odontológicos;

Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;

Executar outras tarefas afins.

Área de Atuação: O Ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

• Fazer a limpeza na área urbana, e rural do Município;

• Promover o transporte de entulhos para locais adequados;

• Medir, alinhar e marcar o calçamento das ruas a serem executadas para a comunidade;

• Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;

• Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;

• Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;

• Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro etc.;

• Assentar tijolos, rebocar, revestir ou fazer divisões de madeira e demais serviços relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos;

• Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções em qualquer área/setor da Administração.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

• Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;

• Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;

• Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.

• Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.

• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

CARPINTEIRO

- Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas;
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra;
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações;
- Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

CONTADOR

- .Definir a classificação de receitas e despesas;
- .elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade;
- .orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis;
- .elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;
- .proceder à incorporação e consolidação de balanços;
- .realizar a avaliação contábil de balanços;
- .auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento;
- .realizar auditorias contábeis;
- .realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
- .apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios;
- .avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades.
- .controlar e acompanhar a execução orçamentária;
- .elaborar proposta orçamentária;
- .escrever os atos e fatos contábeis;
- .realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis;
- .definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno;
- .elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial;
- .elaborar o inventário contábil dos bens permanentes e de consumo;
- .elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- .analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções;
- .elaborar o plano plurianual dos órgãos e unidades da Prefeitura;
- .organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas;
- .estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão;
- .acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais;
- .acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais;
- .elaborar relatórios gerenciais;
- .orientar a elaboração de folhas de pagamento;
- .integrar e/ou assessorar comissões de licitação;
- .executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira;
- .emitir parecer sobre as variações orçamentárias e patrimoniais;
- .avaliar o cumprimento das metas fiscais;
- .avaliar o resultado das aplicações financeiras dos recursos públicos;
- .elaborar pareceres quanto à regularidade de prestações de contas;
- .alimentar sistemas do Tribunal de Contas;
- .exercer outras atribuições relativas ao cargo.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração ou Finanças.

COZINHEIRO/A

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda;
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;
- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Educação.

Educador Físico

- Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar dentro de um processo de Educação Permanente em Atividade Física – Práticas Corporais, Nutrição e Saúde, sob a forma de participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço;
- Articular ações sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em Práticas Corporais;
- Capacitar os profissionais para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Executar outras tarefas correlatas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

ENGENHEIRO CIVIL

- Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

ENFERMEIRO

- Executar 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 doença, 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;
 - Manter 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 a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
 - Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
 - Desenvolver o 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 o 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 técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

FARMACEUTICO

- Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica do Município;
- Coordenar e elaborar o planejamento anual de compras de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos;
- Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos;
- Receber e armazenar adequadamente os medicamentos;
- Promover a correta distribuição de medicamentos para os serviços de saúde, permitindo sua rastreabilidade;
- Elaborar, junto a outros profissionais, a Relação Municipal de Medicamentos, utilizando critérios preconizados pelo Ministério da Saúde e OPAS/OMS, promovendo sua divulgação para os diversos profissionais da saúde;
- Definir os medicamentos a serem fracionados e manipulados e acompanhar sua produção;
- Elaborar em conjunto com outros profissionais, informes técnicos, protocolos terapêuticos e materiais informativos sobre Assistência Farmacêutica e medicamentos, bem como promover sua divulgação;
- Elaborar e acompanhar a implementação e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) das ações da Assistência Farmacêutica para organização dos serviços, bem como divulga-los e revisá-los periodicamente;
- Acompanhar o processo de utilização de medicamentos no município, realizando Estudos de Utilização de Medicamentos, elaborando propostas para melhor utilização;
- Elaborar, junto à equipe multiprofissional, protocolos e regulações relativas ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos;
- Viabilizar e acompanhar a utilização de protocolos terapêuticos
- Planejar e promover capacitações e treinamento de farmacêuticos e auxiliares de farmácia;
- Promover a captação e acompanhamento de estagiários e acadêmicos de Farmácia;
- Elaborar e implementar em conjunto com outros profissionais, plano de ação para a farmácia, com acompanhamento e avaliações periódicas;

- Promover discussões com gestor e equipe de saúde sobre a assistência farmacêutica;
- Promover e intermediar, junto aos profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação de medicamentos;
- Fazer a interlocução entre as unidades e serviços de saúde de diferentes níveis de complexidade, mantendo o fluxo de informações sobre medicamentos no município;
- Participar da elaboração de propostas de ações que visem a gestão do risco em saúde;
- Acompanhar e monitorar as ações de Assistência Farmacêutica no município, definindo indicadores para sua avaliação;
- Realizar avaliações periódicas das ações de Assistência Farmacêutica com sugestões de mudanças para sua melhoria;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

FISIOTERAPEUTA

- 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, sequelas 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 hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coxo e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, 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;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS

- Vistoriar imóveis em construção, verificar se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar o uso dos mesmos;
- Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura;
- Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento para verificar se estão em condições para expedição do "habite-se";
- Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
- Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- Mantê-lo atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei;
- Elaborar relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais;
- Verificar, nas áreas sob sua fiscalização: alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos e logradouros públicos e criação de animais vedada por lei;
- Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de material em via pública;
- Providenciar a apreensão, quando designado, de objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos;
- Exercer a repressão às construções clandestinas;
- Registrar quaisquer irregularidades verificadas;
- Fazer comunicações e intimações;
- Lavrar autos de infração às normas legais;
- Apresentar relatórios das respectivas atividades;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

FISCAL DE RENDAS E POSTURAS

- Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
- efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- executar outras tarefas correlatas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração

FONOAUDIÓLOGO

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
- Determinar a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde e/ou Educação.

MECÂNICO

- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando-os diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, 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 combustíveis, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;
- Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;
- Orientar e acompanhar 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 atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

MÉDICO ESF

- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
- Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
- Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não;
- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
- Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
- Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
- Discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam - participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles;
- Indicar de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

MÉDICO AUDITOR

- Auditar serviços hospitalares, ambulatoriais públicos ou privados, procedimentos de alto custo, hemoterapia, órtese-prótese (prontuários médicos, laudos médicos, fichas clínicas, fichas de atendimentos ambulatoriais), de acordo com a legislação aplicável pelo Sistema Único de Saúde (SUS);
- Verificar *in loco* por amostragem, a qualidade do atendimento prestado ao usuário do sistema;

- Autorizar ou não o internamento hospitalar;
- Verificar o preenchimento adequado do laudo médico para a emissão da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) em seus diversos campos, analisando os dados nele contidos, comparando os sinais e sintomas apresentados pelo paciente e outras tarefas afins;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio e eletrônico a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento.
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

- Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;
- Realizar procedimentos para o diagnóstico e a terapêutica em ambulatório de consultas (clínica e/ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM;
- Atuar nas Unidades Básicas de Saúde acompanhar e participar dos Programas de Saúde existentes no município com relação à saúde da mulher, atender as gestantes, efetuando o acompanhamento do pré-natal e disponibilidade de rodízio (local de trabalho) entre as Unidades Básicas de Saúde de acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde;
- Cumprir das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade de Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município;
- Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas, exame especular e exames ultrassonográficos diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e ou encaminhando para novos exames.
- Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica), executar cauterizações de colo de útero com criocautério;
- Realizar planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;
- Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;
- Participar de equipes multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- Realizar exames pré-natal diagnosticando os exames de rotina, incluindo exames ultrassonográficos, e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais;
- Avaliar a gestante a gestante mensalmente até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto;
- Realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco;
- Executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto;
- Realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo se necessário;
- Fornecer referência hospitalar para o parto;
- Registrar consultas médicas, anotando em prontuário próprio e eletrônico as queixas, os exames físicos e complementares.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

MÉDICO PEDIATRA

- Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;
- Atender urgências e emergência pediátricas, incluindo a realização de consultas de ambulatório;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Mantendo registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município;
- Registrar consultas médicas, anotando em prontuário próprio e eletrônico as queixas, os exames físicos e complementares;

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde

MÉDICO VETERINÁRIO

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
 Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
 Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
 Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
 Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
 Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;
 Promover a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita ao local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
 Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde, Vigilância Epidemiológica ou Zoonoses.

MONITOR DE CRECHE

- Executar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança;
- Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança);
- Auxiliar nas atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo, como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar;
- Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;
- Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar seu bem-estar e saúde;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área da Educação.

MOTORISTA

- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Realizar o transporte escolar segundo os horários e itinerário pré-estabelecidos;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração

NUTRICIONISTA

Atuação - EDUCAÇÃO

- Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, 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; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Educação.

Atuação - SAÚDE

- Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- Efetuar controle higiênico-sanitário;
- Participar de programas de educação nutricional;
- Ministrar cursos;

Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa extensão e outras atividades de mesma natureza. Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; Realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; Prestar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Executar outras atribuições afins.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;
- Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Obras e/ou Infraestrutura.

PEDREIRO

- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar em que será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Obras

PSICÓLOGO

Atuação - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura;

Trabalhar pela autonomia, independência e transformação da realidade de sujeitos em situação de risco e vulnerabilidade social;

Atuar de forma comprometida com a promoção de direitos, de cidadania, da saúde, com a promoção da vida e que leve em conta o contexto no qual vive a população atendida;

Propor e partir das intervenções, atravessar o cotidiano de desigualdades e violências a estas populações, visando o enfrentamento e superação das vulnerabilidades, investindo na apropriação, por todos nós, do lugar de protagonista na conquista e afirmação de direitos;

A atuação do psicólogo deve se voltar para a valorização dos aspectos saudáveis presentes nos sujeitos, nas famílias e na comunidade, contribuindo para resgatar os vínculos do usuário com a Assistência Social;

Atuar na prevenção e na promoção da qualidade de vida dos usuários;

Promover e fortalecer vínculos sócio afetivos, de forma que as atividades de atendimento prestados pela Proteção Social Especial, responsável pelo atendimento às famílias e aos indivíduos com seus direitos violados, mas que ainda estejam com os vínculos familiares, mesmo ténues, e que se encontrem em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de violência física, sexual, psicológica, exploração sexual, negligência, uso de drogas e trabalho infantil, entre outros;

Atuar no Programa de Execução de Medidas Sócio Educativas visando realizar intervenções técnicas pontuais para introduzir ao adolescente a questão da responsabilidade de seus atos. Oferecendo orientações ao adolescente e sua família para que encontrem alternativas que possam garantir um futuro digno ao adolescente;

Atuar na abordagem psicossocial, isto é uma abordagem que procura compreender as relações entre a sociedade, a família e as pessoas, através de projetos de orientação e encaminhamento a serviços em toda rede socioassistencial;

Participar das entrevistas, visitas domiciliares, no atendimento e acompanhamento familiar seja ele individual ou coletivo;

Prestar acompanhamento psicológico as crianças e adolescentes, bem como, a orientação aos seus responsáveis, sendo comum a solicitação por parte do Poder Judiciário documentos escritos tais como: pareceres, atestados, declaração, laudos / relatórios para serem anexados a processos judiciais quando se fizerem necessários;

Prestar escuta qualificada, individual ou grupal visando à identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico, trabalhando com as famílias, as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários;

Trabalhar frente aos diversos tipos de violência no qual o usuário se encontra em uma situação de risco através do atendimento ao sujeito vitimizado e seus familiares;

Trabalhar com as famílias e com as crianças e adolescentes para que se conscientizem acerca das implicações legais e psicológicas pertinentes a sujeição de crianças e adolescentes ao trabalho e a exploração infanto-juvenil;

Atuar frente à Casa Lar;

Prevenir o agravamento da situação, promover a interrupção do ciclo de violência;

Contribuir para devida responsabilização dos autores da agressão ou exploração;

Favorecer a superação da situação de violação de direitos, a reparação de violência vivida, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, a potencialização da autonomia e o resgate da dignidade;

Contribuir no sentido de considerar e atuar sobre a dimensão subjetiva dos indivíduos, favorecendo o desenvolvimento da autonomia e cidadania;

Participar de todas as ações que envolvem a Secretaria de Assistência Social, articulando a sua atuação a um plano de trabalho elaborado em conjunto com a equipe interdisciplinar;

Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;

Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

PSICÓLOGO

Atuação - EDUCACAO

- Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados;
- Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- Prestar orientação aos professores.

PSICÓLOGO-SAÚDE

Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;

Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou de grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;

Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;

Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;

Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;

Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;

Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no peripartório, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;

Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela.

Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento de saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes.

Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;

Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;

Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimento de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;

Realizar pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;

Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições.

TÉCNICO AGRICOLA

- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;
- Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção;
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior;
- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de agricultura

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Alimentar sistemas do Tribunal de Contas, da Receita Federal e outros,
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Finanças e/ou Contabilidade.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob a supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na instituição;
- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registraros eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatório e controle estatístico.
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
- Realizar atividades na a promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
- Auxiliar na preparação do corpo após óbito.
- Participar de programas de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

- Participar da equipe de odontologia;
- Auxiliar no atendimento aos pacientes nas unidades de saúde pública, sob supervisão;
- Participar do programa educativo de saúde bucal;
- Responder pela administração da clínica ou gabinete odontológico;
- Proceder à manutenção e conservação do equipamento odontológico;
- Instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeira;
- Remover suturas;
- Fazer tomadas e revelações de radiografias intraorais;
- Executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção da cárie;

- Inserir, condensar, esculpir e polir materiais restauradores;
- Proceder à limpeza e a antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos;
- Fazer a demonstração de técnica de escovação;
- Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

ODONTÓLOGO

- Realizar a atenção à saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em Saúde Bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica de moldagem e instalação de próteses dentárias elementares;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

VIGIA

- Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
- Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

ZELADOR

- Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, observar a parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;
- Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos;
- Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, lâmpadas e fusíveis, solicitando reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixas-d'água, extintores e outros equipamentos;
- Evitar ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações;
- Encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Educação.

ZELADOR DE ESCOLA

- Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações da Escola, verificando as necessidades de limpeza, reparos, observar a parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;
- Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos;
- Providenciar serviços de manutenção geral, lâmpadas e fusíveis, solicitando reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixas-d'água, extintores e outros equipamentos;
- Evitar ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações;
- Encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Educação

10/07/2017

Prefeitura Municipal de Paula Freitas

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 10/07/2017. Edição 1291

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>