



# 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

## PROJETO DE LEI Nº 9 /2022.

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

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

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º - O pessoal que integra o atual quadro de empregados 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, aplicam-se as disposições contidas na CLT.

Art. 3º - A contratação de pessoal para emprego público deverá ser precedida de concurso público de provas objetiva, prática ou/e títulos conforme a natureza e a complexidade do emprego.

Parágrafo Único - A nomeação, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados, salvo prévia desistência por escrito, não atendimento a convocação no prazo determinado ou outro meio idôneo.

Art. 4º - O contrato de trabalho será por prazo indeterminado e 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 – Recusa no atendimento ao disposto no artigo 168 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

III - Recusa injustificada ao uso dos equipamentos de proteção individual fornecidos, conforme alínea b do parágrafo único do art. 158 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

IV – Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;



# 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 – 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;

VI – 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 aqueles que cumprem sua jornada pelo regime 12x36 ou os empregos com jornada diferenciada.

## 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 Provimento em Comissão

Art. 10 - Aplicam-se os seguintes conceitos aos cargos comissionados implantados por esta Lei:

**I - SECRETÁRIO MUNICIPAL** – Símbolo “CC1” - Agente político designado para administrar os órgãos sob sua responsabilidade, subordinado diretamente ao Chefe do



# 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

Poder Executivo, responsável por estabelecer diretrizes na formulação e execução das ações governamentais na respectiva área de competência, efetuando a gestão de pessoas, processos e recursos, representando a Secretaria perante órgãos e entidades e assessorando o prefeito na condução do governo no que lhe compete. São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal com subsídios fixados em lei específica.

**II - ASSESSOR** – Símbolo “CC2” - Profissional que realiza diagnóstico e formula soluções acerca de um assunto ou especialidade em qualquer área de conhecimento, inclusive através de pareceres. Agente Político designado para chefiar, orientar, auxiliar, controlar, conduzir e demais atividades de confiança do Prefeito e do Vice-Prefeito, abrangendo ações de planejamento, supervisão, coordenação e orientação com vistas ao assessoramento em questões específicas. São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**III - DIRETOR DE ESCOLA OU CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL** - Símbolo “CC3” – Dirige, orienta e supervisiona os serviços da rede escolar do Município, distribuindo os servidores nos setores, supervisionando programas de ensino, alimentação e transporte escolar, além de aplicar suas orientações nas áreas sob sua responsabilidade, com poder de decisão. Subordinados diretamente ao(a) Secretário(a) de Educação. São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**IV - DIRETOR** – Símbolo “CC4” - Dirige um setor específico, decide e organiza os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante ao(a) Secretário(a) Municipal da pasta pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na Divisão sob sua responsabilidade, podendo representar o Secretário Municipal se for designado. São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**VI - COORDENADOR** – Símbolo “CC5” - Chefia as coordenadorias, com função de organização, direcionamento e monitoramento, requerendo alto grau de conhecimento sobre assuntos específicos. Subordinado imediatamente às Diretorias e com comando sobre estruturas inferiores, sem natureza representativa e com poder decisório interno. São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 11 - O número de cargos comissionados criados na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal não deve ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento) do total de servidores do quadro permanente.

Art. 12 - Fica reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos comissionados para serem preenchidos por servidores efetivos.

Art. 13 - As nomeações para os Cargos Comissionados se darão através de Decreto do Executivo Municipal.

§ 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 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.



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

Art. 14 - Fica vedada a percepção de função gratificada ou qualquer outra vantagem salarial, inclusive horas extras, aos ocupantes de cargos comissionados por constituir vantagem acessória e transitória de servidor ocupante de emprego público.

§ 1º - Excetua-se o disposto no *caput* deste artigo os casos em que o cargo em comissão for preenchido por empregado efetivo, que poderá optar entre o salário do cargo comissionado ou manter a do emprego público com todas as vantagens permanentes, vedada a concessão de horas extras.

§ 2º - É permitido aos cargos em comissão o recebimento de adicional de insalubridade e periculosidade, quando for o caso, constatado através de laudo técnico por profissional da área, vedada sua acumulação.

## Seção II

### Das Atribuições e Requisitos de Investidura dos Cargos em Comissão e Empregos Públicos

Art. 15 - As atribuições relativas aos cargos em comissão e empregos públicos serão discriminadas nos Anexos integrantes desta Lei.

Parágrafo Único - Constitui requisito mínimo de investidura para todos os cargos em comissão a graduação em curso superior ou técnico de ensino compatível com a função ou comprovada experiência profissional mínima de 6 (seis) meses com as atividades a serem desenvolvidas.

## CAPÍTULO III

### DO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

Art. 16 - 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 ocupante 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;



# 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

**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. 17 - As Tabelas de Salários contém os valores dos níveis em que se enquadra cada emprego, bem como o valor atribuído aos cargos comissionados, conforme descrito nos anexos I e V desta Lei.

## CAPÍTULO IV DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES

### Seção I

#### Serviços Gerais

Art. 18 - 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. 19 - 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 Ensino Médio Completo e/ou Graduação Completa. Os empregos deste grupo estão descritos no Quadro II do Anexo II.

#### Operacional

Art. 20 - 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 Ensino Fundamental e mais a habilitação necessária ao exercício do emprego. Os empregos estão discriminados no Quadro III do Anexo II.

#### Técnico

Art. 21 - 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.



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## Profissional

Art. 22 - 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. 23 - 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. 24 - 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. 25 - Poderão ser atribuídas Funções Gratificadas a servidores que forem designados para funções de maior responsabilidade ou complexidade, em que presente a necessidade do elemento confiança pessoal do administrador em relação ao servidor, destinadas às atribuições de direção, chefia ou assessoramento, que integrem o quadro de cargos comissionados ou que não justifiquem a criação de cargo específico, nos percentuais constantes do Anexo IV Quadro de Funções Gratificadas.

Art. 26 - A percepção de Gratificação de Função, a qualquer título, condiciona-se à expedição de ato do Prefeito Municipal.

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

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

§ 3º - É vedado o acúmulo de Funções Gratificadas.

Art. 27 - A percepção de Função Gratificada, independente do percentual recebido, obriga o servidor a cumprir jornada integral de trabalho, mesmo que ele tenha sido admitido para cargo com jornada de 20 horas semanais.



# 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

### DA GRATIFICAÇÃO POR ESCOLARIDADE

Art. 28 – Os Servidores Efetivos do Município farão jus ao recebimento de Gratificação por Escolaridade, nos seguintes termos:

§ 1º - O Empregado 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 Empregado Municipal que ocupar emprego com escolaridade de Ensino Médio ganhará Gratificação de 10% para Ensino Superior e 5% para pós-graduação.

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

§ 4º - Fica estabelecido o mês de julho de cada ano para apresentação dos documentos comprobatórios de escolaridade, sendo os efeitos pecuniários concedidos no mês posterior.

§ 5º - A primeira concessão de Gratificação de Escolaridade será efetivada após completados 05 (cinco) anos de carreira.

§ 6º - O interstício entre as demais concessões de gratificação de escolaridade será de no mínimo 03 (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 - O adicional por tempo de serviço é 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 concessão do adicional, nos termos desta lei, será a data da admissão do servidor.

## Seção IV

### DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Art. 31 - Ficam criadas as seguintes Gratificações de Responsabilidade Técnica - GRT:

I – Ao empregado efetivo designado para atuar como pregoeiro, o qual perceberá um adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre seu salário-base;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

II – Ao empregado efetivo, membro da comissão de licitação, o qual perceberá um adicional de 10% (dez por cento) sobre seu salário-base;

III – Ao empregado efetivo ocupante do emprego de contador que desempenhar, além das atribuições relativas ao cargo, as atividades especiais abaixo relacionadas, será concedida gratificação de 30% (trinta por cento) sobre seu salário-base:

a) responder pela supervisão e execução da Contabilidade Geral da Administração Direta e Indireta do Município;

b) responder pela Contabilidade e efetivação de Balanços de órgão(s) ou entidade(s) da Administração Direta e Indireta do Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Secretaria da Receita Federal do Brasil, e outros;

c) responder como profissional técnico pelas informações contábeis e financeiras prestadas aos sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado Paraná, Governo Federal, SICONFI, SADIPEM, SIOPE e SIOPS ou outros que venham a ser instituídos, bem como alimentar o portal da transparência com todos os atos afetos a contabilidade.

§ 1º - A percepção de Gratificação de Responsabilidade Técnica - GRT, terá caráter temporário, condicionada à expedição de ato do Prefeito Municipal.

§ 2º - É vedado o acúmulo Gratificações de Responsabilidade Técnica - GRT e Funções Gratificadas.

## Seção V

### DA INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 32 - O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social, assegura ao servidor a percepção de um adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento,) calculado sobre o salário mínimo nacional vigente segundo se classifique a insalubridade no grau máximo, médio e mínimo.

Parágrafo único - O adicional não será devido caso adotadas medidas que eliminem ou neutralizem os agentes causadores da insalubridade.

Art. 33 - O exercício de trabalho em atividades ou operações consideradas perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, assegura ao empregado público um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o seu salário-base.

Art. 34 - A caracterização e a classificação dos graus de insalubridade ou periculosidade, far-se-á através de perícia efetuada pela medicina do trabalho.

Art. 35 - São também consideradas atividades perigosas, aquelas em que o local ou a natureza do trabalho oferecem risco de vida permanente ao empregado, conforme Consolidação das Leis do Trabalho e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

Art. 36 - A empregada gestante ou lactante é vedado o trabalho em atividades ou operações consideradas insalubres e/ou perigosas.





# 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 VII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 37 - Ao entrar em exercício o empregado fica sujeito a estágio probatório por um período de 03 (três) anos, durante o qual apurar-se-á a conveniência ou não de ser confirmada a sua contratação.

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

§ 2º Em caso de omissão na avaliação ou avaliação positiva, o empregado 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 empregado não aprovado no Estágio Probatório será demitido mediante processo sumário, garantida a ampla defesa.

§ 4º Uma vez estável, o empregado 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. 38 - Todos os empregados 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, acrescidos de 1/3 sobre sua remuneração, 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 compensar, do período de férias, as faltas do servidor ao serviço.

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

Art. 39 - As férias serão concedidas por ato do empregador, e poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

§ 1º É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

§ 2º Os membros de uma mesma família, que trabalham para o 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.

§ 3º Os adicionais de quinquênio, escolaridade, função gratificada, responsabilidade técnica, trabalho extraordinário, noturno, insalubre ou perigoso serão computados no salário que servirá de base ao cálculo da remuneração das férias.

§ 4º - Se, no momento das férias, o empregado não estiver percebendo o mesmo adicional do período aquisitivo, ou quando o valor deste não tiver sido uniforme será computada a média duodecimal recebida naquele período, após a atualização das importâncias pagas, mediante incidência dos percentuais dos reajustamentos salariais supervenientes.

§ 5º É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tem direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

Art. 40 - A concessão das férias será comunicada, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

Art. 41 - 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 término das férias.

Art. 42 - É direito dos empregados 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 E BANCO DE HORAS

Art. 43 - 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, em número não excedente de 2 (duas) horas diárias.

§ 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.

§ 2º As horas extraordinárias realizadas de segunda a sábado serão pagas com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário-hora normal.

§ 3º As horas extraordinárias realizadas aos domingos e feriados serão pagas com o acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o salário-hora normal.



# 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

§ 4º Será dispensado o acréscimo de salário se o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, sendo que a compensação de horário será regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Executivo.

§ 5º As horas extraordinárias que ultrapassem o limite máximo de dez horas diárias não poderão ser compensadas, devendo ser pagas no mês correspondente.

§ 6º Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, o empregado público terá direito ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

Art. 44 - Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

Art. 45 - Será assegurado a todo empregado um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte.

Parágrafo único - Nos serviços que exijam trabalho aos domingos, desde que desta não haja prejuízo ao atendimento à população, será estabelecida escala de revezamento, mensalmente organizada e fixada em local visível a todos.

Art. 46 - 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 06 (seis) horas o trabalho, será 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.

§ 3º A não concessão ou a concessão parcial do intervalo intrajornada mínimo, para repouso e alimentação, implica o pagamento, de natureza indenizatória, apenas do período suprimido, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do salário-hora normal de trabalho.

## **Seção II DA JORNADA 12X36**

Art. 47 - Fica estipulada a jornada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12X36), para os empregados 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 Caso haja justificada necessidade, o intervalo intrajornada poderá ser suprimido e pago de forma indenizada, com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário-hora normal.



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

§ 4º A jornada disposta no *caput* seguirá o regime de compensação da jornada normal de 44 horas semanais, razão pela qual deve ser aplicado o divisor 220 para o cálculo do valor do salário-hora.

Art. 48 - 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. 49 - Fica assegurada a remuneração em dobro o labor aos feriados para todos que labutam sob a jornada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso.

Art. 50 - 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.

## Seção III DO TRABALHO NOTURNO

Art. 51 - O trabalho realizado entre 22h e 05h será considerado como noturno e terá remuneração 20 % (vinte por cento) superior a do diurno.

Parágrafo único: Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos.

## CAPÍTULO X DA REMOÇÃO POR PERMUTA

Art. 52 - Será permitido a remoção por permuta, com ônus para a origem, de servidor do Município de Paula Freitas e outros Municípios, quando houver interesse mútuo das partes, pelo prazo de 01 (um) ano, prorrogável mediante interesse mútuo.

Parágrafo Único - Os interessados na permuta deverão ter a mesma categoria funcional, o mesmo regime de trabalho e a mesma habilitação profissional.

Art. 53 - A permuta de que trata o artigo 52 será requerida pelo servidor do Município de Paula Freitas com a indicação e anuência do servidor do outro Município que será realizada.

§ 1º - A administração municipal, mediante critérios de conveniência e oportunidade, decidirá sobre o pedido, e, em caso positivo, oficiará ao outro ente público comunicado o interesse.



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

§ 2º - Sobrevindo a resposta positiva, será publicada no diário oficial portaria colocando o servidor a disposição do outro município, com a indicação do prazo de início e término da permuta.

## CAPÍTULO XI DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 54 – A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor, desde que não esteja em estágio probatório, licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo máximo de até dois anos consecutivos, sem remuneração, com o preenchimento da vaga temporária mediante processo seletivo simplificado – PSS.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço, devendo o mesmo, neste caso, após a conclusão do processo administrativo respectivo, reassumir imediatamente o serviço.

§ 2º - Em caso de interrupção, no interesse do serviço, a licença poderá ser renovada até a complementação do prazo anteriormente concedido.

§ 3º - Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da anterior ou de sua prorrogação.

§ 4º - Não se concederá a licença ao empregado em estágio probatório, removido ou transferido ou que esteja respondendo a processo disciplinar.

§ 5º - O pedido de prorrogação será apresentado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes de findo o prazo de licença, e se indeferido, contar-se-á como licença o período compreendido entre a data de seu término e a do conhecimento oficial do despacho

§ 6º - O número de servidores em gozo simultâneo da licença de que trata o *caput* deste artigo não poderá ser superior a 1/10 (um décimo) da lotação da respectiva unidade do órgão, setor ou entidade.

Art. 55 – O requerente aguardará em exercício a decisão sobre o pedido de licença, que será comunicada no prazo de 30 dias.

Art. 56 – Terminada a licença, o empregado reassumirá imediatamente o exercício, salvo nos casos de prorrogação *ex officio* ou a pedido, ou aposentadoria.

Parágrafo Único - Retornando da licença, o servidor, terá exercício no local estabelecido pelo Setor ou Departamento a que for subordinado, consideradas as vagas existentes, perdendo a sua lotação de origem, observado, porém, o local mais próximo de sua residência.

## CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57 - 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.



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

Art. 58 - Ao pessoal admitido para atendimento a convênios firmados pelo município, aplicam-se as disposições constantes do próprio instrumento.

Art. 59 - 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 na Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 60 - 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 empregados do município.

Art. 61 - 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. 62 - O Reajuste inflacionário anual na forma do inciso X, do artigo 37 da Constituição Federal, será concedido no mês de janeiro de cada ano, mediante lei.

Art. 63 - Esta Lei entra em vigor após sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de maio de 2022, revogada a Lei 1.418/2017 e demais disposições em contrário.

Paço Municipal, 09 de maio de 2022.

**SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA**

**Prefeito Municipal**



# 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	Subsídio
01	Secretário de Administração	CC – 1	Lei Própria
01	Secretário de Finanças	CC – 1	Lei Própria
01	Secretário de Recursos Humanos	CC – 1	Lei Própria
01	Secretário de Produção Indústria e Comércio	CC – 1	Lei Própria
01	Secretário de Planejamento	CC – 1	Lei Própria
01	Secretário de Saúde	CC – 1	Lei Própria
01	Secretário de Educação Cultura e Desporto	CC – 1	Lei Própria
01	Secretário de Assistência Social	CC – 1	Lei Própria
01	Secretário de Urbanismo E Meio Ambiente	CC – 1	Lei Própria
01	Secretário de Viação e Obras	CC – 1	Lei Própria
01	Secretário de Agricultura	CC – 1	Lei Própria

#### UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Vagas	Gabinete	Símbolo	Remuneração	Requisitos de investidura
01	Controlador Interno	CI – 1	5.424,95	Lei 1.486/2019

#### GABINETE DO PREFEITO

Vagas	Gabinete	Símbolo	Remuneração
01	Assessor para Assuntos Jurídicos	CC - 2	4.926,46
01	Assessor do Chefe do Poder Executivo	CC – 2	4.926,46

#### DIRETORES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO

Vagas	Diretores	Símbolo	Remuneração
04	Diretor de Escola	CC – 3	Lei Própria (magistério)
03	Diretor de Centro de Educação Infantil	CC – 3	Lei Própria (magistério)



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## DIREITOR MUNICIPAIS

Vagas	Diretores	Símbolo	Remuneração
01	Diretor Administrativo	CC - 4	3.654,77
01	Diretor de Contrato e Licitação	CC - 4	3.654,77
01	Diretor de Tributação e Fiscalização	CC - 4	3.654,77
01	Diretor de INCRA e DETRAN	CC - 4	3.654,77
01	Diretor de Recursos Humanos	CC - 4	3.654,77
01	Diretor de Indústria e Comércio	CC - 4	3.654,77
01	Diretor de Planejamento	CC - 4	3.654,77
02	Diretor de Saúde	CC - 4	3.654,77
01	Diretor de Cultura e Desporto	CC - 4	3.654,77
01	Diretor de Assuntos Sociais	CC - 4	3.654,77
01	Diretor do CRAS	CC - 4	3.654,77
01	Diretor de Saneamento Básico Urbano e Rural	CC - 4	3.654,77
01	Diretor de Obras e Serviços Urbanos e Operacionais	CC - 4	3.654,77
01	Diretor de Obras e Serviços Rurais	CC - 4	3.654,77
01	Diretor de Frotas Mecanizadas	CC - 4	3.654,77
01	Diretor de Agricultura	CC - 4	3.654,77

## COORDENADORES MUNICIPAIS

Vagas	Coordenadores	Símbolo	
01	Coordenador de Material de Patrimônio	CC - 5	1.997,10
01	Coordenador de Compras e Recebimento	CC - 5	1.997,10
01	Coordenador de Imprensa e Cerimonial	CC - 5	1.997,10
01	Coordenador de Planejamento	CC - 5	1.997,10
02	Coordenador de Serviços de Saúde Pública	CC - 5	1.997,10
03	Coordenador Administrativo de Saúde Pública	CC - 5	1.997,10
01	Coordenador Vigilância Sanitária e Epidemiológica	CC - 5	1.997,10
01	Coordenador de Ensino Fundamental	CC - 5	1.997,10
01	Coordenador de Cultura e Desporto	CC - 5	1.997,10
02	Coordenador de Serviços Educacionais	CC - 5	1.997,10





# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

01	Coordenador de Assuntos Sociais	CC – 5	1.997,10
02	Coordenador Casa Lar	CC – 5	1.997,10
01	Coordenador do CRAS	CC – 5	1.997,10
01	Coordenador de Industria e Comércio	CC – 5	1.997,10
01	Coordenador de Parques e Reservas Ambientais	CC - 5	1.997,10
01	Coordenador de Maquinas e Veículos	CC – 5	1.997,10



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

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

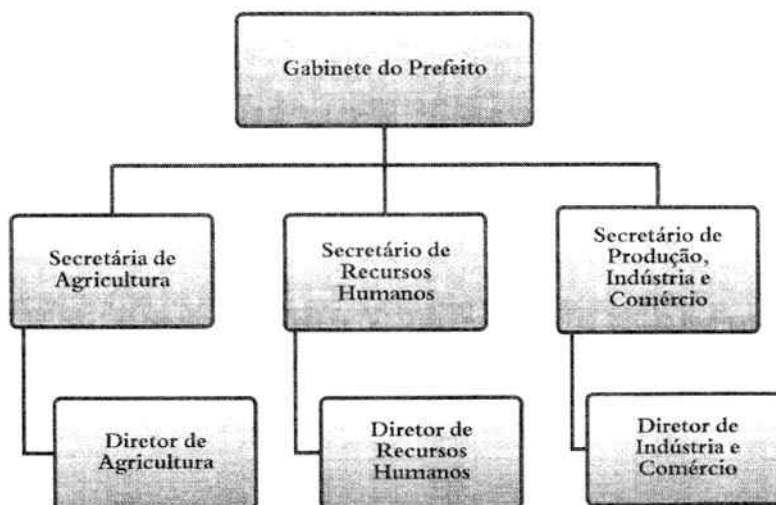
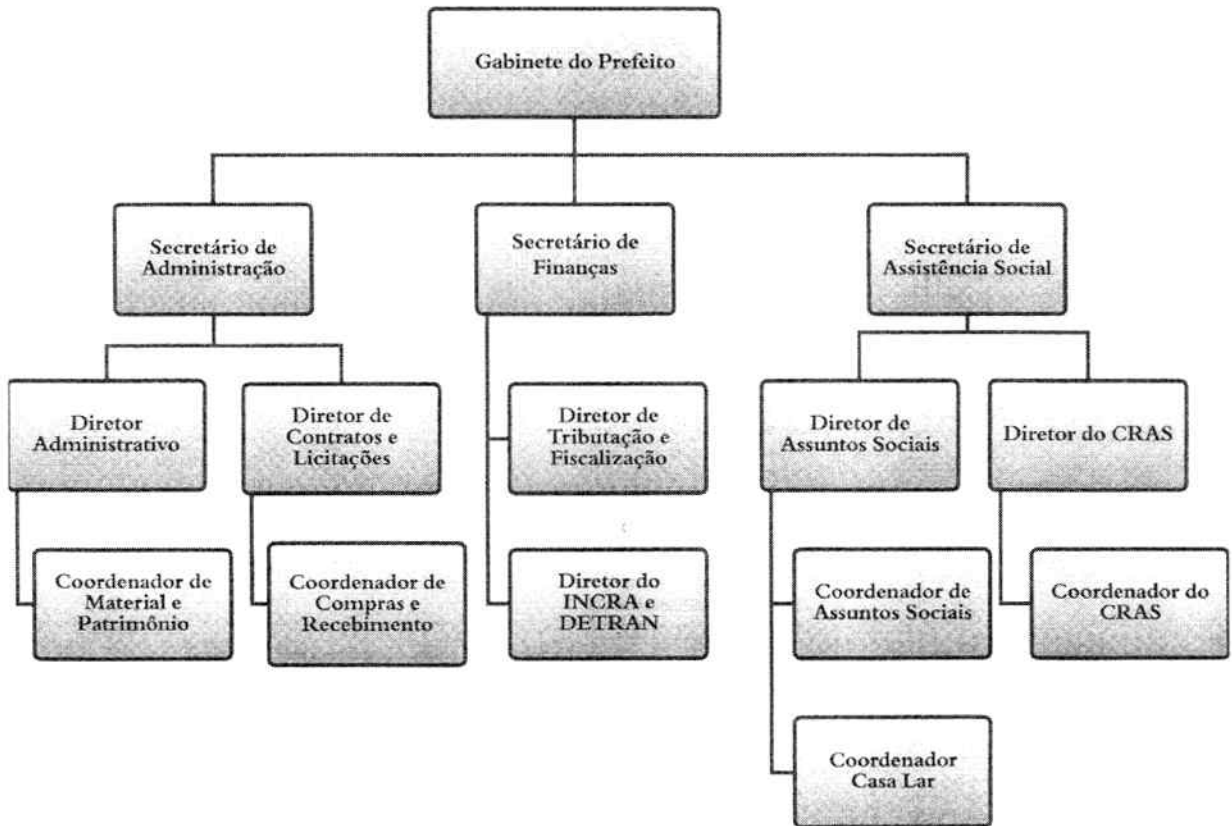
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## ORGANOGRAMA





# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

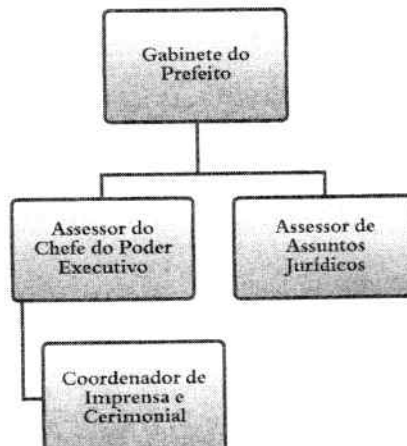
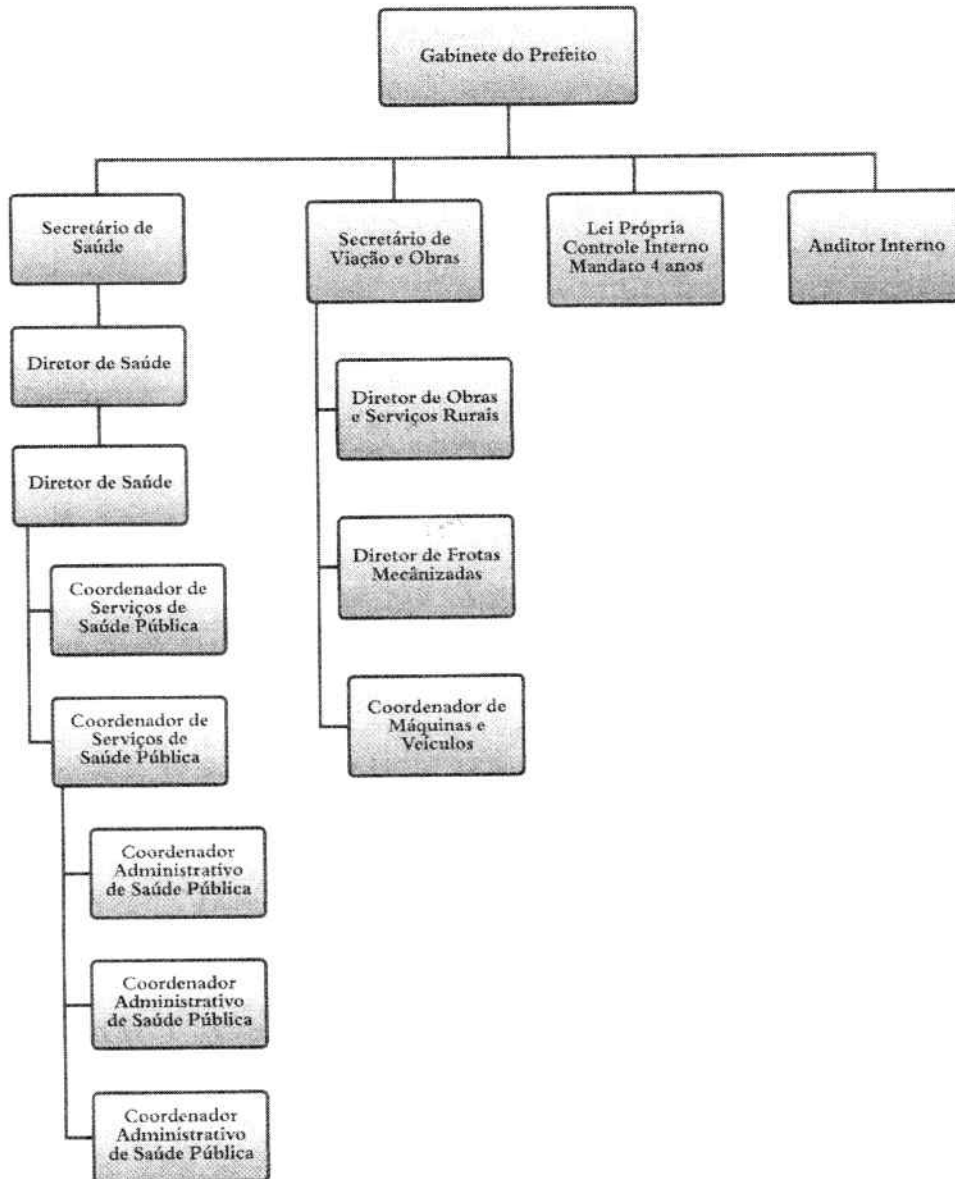
AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)





# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

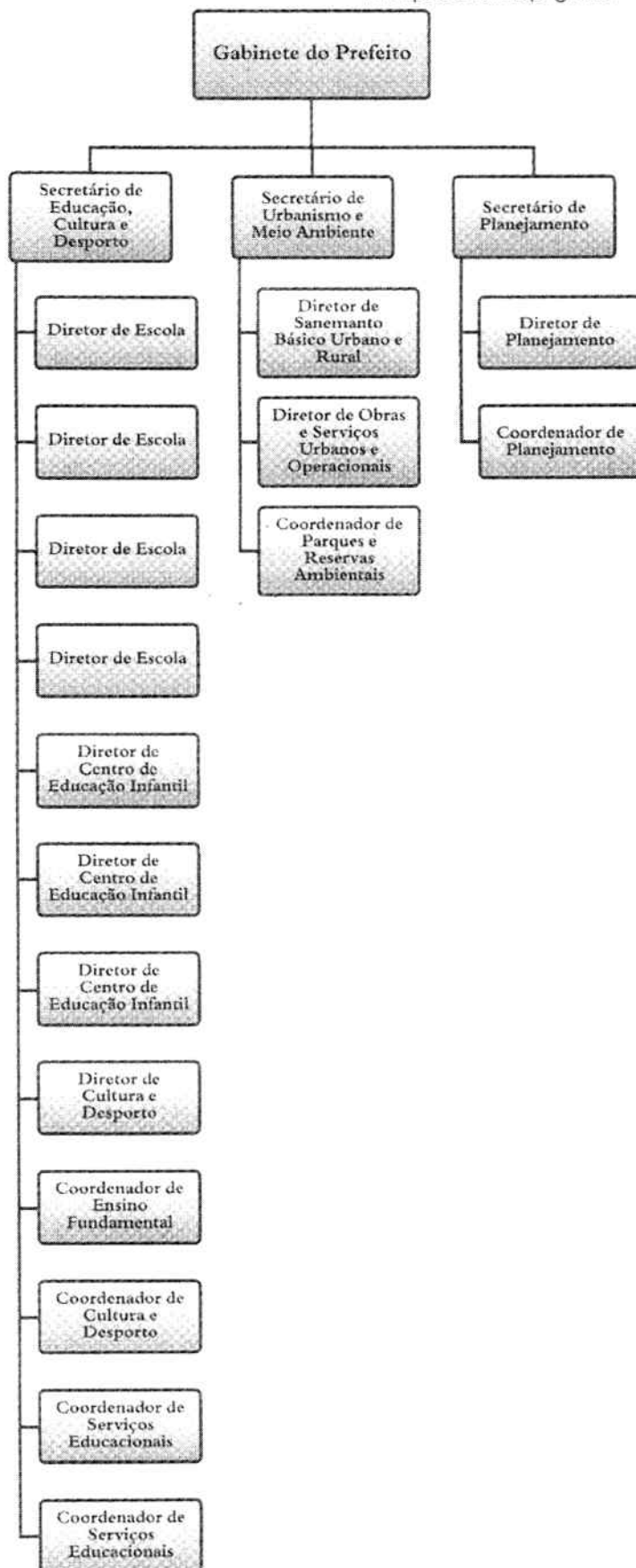
AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)





# 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	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	Cozinheiro/a	COZ	Ensino Fundamental	05
06	Vigia	VIG	Ensino Fundamental	05
20	Zelador/a	ZEL	Ensino Fundamental	04
07	Zelador/a de Escola - (Em extinção)	ZEL	Ensino Fundamental	04

### QUADRO II

#### PROVIMENTO EFETIVO

#### GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVOS – AD

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	NÍVEL SALARIAL
20	Assistente Administrativo	ASA	Curso Superior	15
10	Auxiliar Administrativo	AAD	Curso Superior	15
01	Fiscal de Obras e Serviços	FOS	Curso Superior ou Técnico na Área	10
02	Fiscal de Rendas e Posturas	FRP	Ensino Médio	19



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## QUADRO III

### PROVIMENTO EFETIVO

#### GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL – OP

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	NÍVEL SALARIAL
02	Carpinteiro - (Em extinção)	CAR	Ensino Fundamental	10
04	Mecânico	MEC	Ensino Médio	12
30	Motorista	MOT	Ensino Médio- CNH "D."	12
01	Operador de Balsa - (Em extinção)	OPB	Ensino Fundamental	06
10	Operador Máquinas	OPM	Ensino Médio- CNH "C"	14
02	Pedreiro - (Em extinção)	PED	Ensino Fundamental	13

## QUADRO IV

### PROVIMENTO EFETIVO

#### GRUPO OCUPACIONAL – TÉCNICO – TC

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	NÍVEL SALARIAL
01	Auxiliar de Clínica Dentária - (Em extinção)	ACD	Ensino Médio e Curso Profissionalizante	07
01	Monitor/a de Creche - (Em extinção)	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	15
05	Técnico de Higiene Dental	THD	Ensino Médio e Curso Profissionalizante	15
01	Técnico em Contabilidade - (Em extinção)	TCO	Ensino Médio e Curso Profissionalizante	33



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## QUADRO IV

### PROVIMENTO EFETIVO

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 (Em Extinção)	ASS	Curso superior e registro no Conselho da categoria	22
3	Assistente Social 40h	ASS	Curso superior e registro no Conselho da categoria	24
1	Auditor Interno 40h	AUD	Curso superior em Ciências Contábeis ou Direito e registro no Conselho da categoria	31
1	Contador 40h	CONT	Curso superior e registro no Conselho da categoria	34
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	27
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 08h	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 04h	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



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

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

CNPJ 75.637.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

1	Médico 20h	Pediatra	MED	Curso superior e registro no Conselho da categoria	43
2	Médico 40 h	PSF	MED	Curso superior e registro no Conselho da categoria	49
2	Médico 20 h	Veterinário	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	27
3	Odontólogo 40 h		ODO	Curso superior e registro no Conselho da categoria	35
1	Psicólogo 08 h - (Em extinção)		PSI	Curso superior e registro no Conselho da categoria	07
1	Psicólogo 12 h - (Em extinção)		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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## ANEXO III

### QUADRO I

#### PROVIMENTO EFETIVO

#### EMPREGOS EM EXTINÇÃO

Nº de Vagas	Denominação do Emprego	Jornada
3	Assistente Social	30h
01	Auxiliar de Clínica Dentária	40h
02	Carpinteiro	40h
01	Fonoaudiólogo	8h
01	Monitora de Creche	40h
01	Operador de Balsa	40h
02	Pedreiro	40h
01	Psicólogo	8h
01	Psicólogo	12h
01	Técnico em Contabilidade	40h
07	Zelador/a de Escola	40h



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## ANEXO IV

### QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	VALOR % s/salário base	NÚMERO
FG - 01	10%	08
FG - 02	20%	08
FG - 03	30%	06
FG - 04	40%	05
FG - 05	50%	04
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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## ANEXO V

### TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS

#### SERVIDORES EFETIVOS

NIVEL	VALOR
1	1.242,82
2	1.304,96
3	1.370,20
4	1.438,72
5	1.510,65
6	1.586,18
7	1.665,49
8	1.748,75
9	1.836,20
10	1.928,02
11	2.024,41
12	2.125,65
13	2.231,94
14	2.343,54
15	2.460,70
16	2.583,73
17	2.712,92
18	2.848,56
19	2.991,00
20	3.140,55
21	3.297,57
22	3.462,47
23	3.635,59
24	3.817,37



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

25	4.008,23
26	4.208,64
27	4.419,07
28	4.640,03
29	4.872,03
30	5.115,63
31	5.371,41
32	5.639,98
33	5.921,98
34	6.218,08
35	6.528,99
36	6.855,44
37	7.198,21
38	7.558,13
39	7.936,03
40	8.332,83
41	8.749,48
42	9.186,96
43	9.646,32
44	10.128,64
45	10.635,07
46	11.166,82
47	11.725,16
48	12.311,42
49	12.927,00
50	13.573,34



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## ANEXO VI

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

#### 1) SECRETÁRIO ADMINISTRAÇÃO

- I. Planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração municipal;
- II. Formular e implementar políticas de administração, organização documental, materiais, patrimoniais e tecnológicos que forneçam à Administração Municipal meios para fazer uma prestação de serviço efetivo e de qualidade;
- III. Implementar estrutura organizacional e métodos de trabalho visando a racionalização do uso de bens e equipamentos, controle do material permanente e de consumo, conservação dos bens móveis e imóveis e manutenção do transporte oficial;
- IV. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas à compra de materiais e serviços;
- V. Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
- VI. Elaborar e revisar projetos de lei, contratos, convênios e atos administrativos a serem encaminhados a Assessoria Jurídica para posterior aprovação do Sr. Prefeito;
- VII. Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
- VIII. Propor a admissão, contratação, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
- IX. Disciplinar atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
- X. Ordenar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamentos em geral;
- XI. Orientar as atividades de registro e controle dos bens móveis e imóveis;
- XII. Orientar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo de documentos, registrar e fazer publicar leis, decretos, portarias e ordens de serviço no âmbito da administração geral;
- XIII. Divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração;
- XIV. Promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da Administração Municipal;
- XV. Providenciar a correspondência administrativa;
- XVI. 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
- XVII. Julgar em primeira instância todos os assuntos correlatos a sua Secretaria;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

**XVIII.** Apoiar os serviços da Ouvidoria;

**XIX.** Dar apoio logístico aos demais órgãos da administração.

**XX.** Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

## **2) SECRETÁRIO FINANÇAS**

**I.** Desenvolver estudos e tomar decisões juntamente com o chefe do Executivo nas ações que integrarão o planejamento financeiro e orçamentário quando da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais;

**II.** Realizar o planejamento econômico e financeiro;

**III.** Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

**IV.** Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública e a contabilização e a liquidação da despesa pública;

**V.** Acompanhar as prestações de contas do Município;

**VI.** Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

**VII.** Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

**VIII.** Verificar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações conforme legislações vigentes;

**IX.** Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

**X.** Acompanhar e orientar o cadastro de contribuintes;

**XI.** Acompanhar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

**XII.** Autorizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

**XIII.** Implementar campanhas visando à arrecadação;

**XIV.** Fazer executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

**XV.** Orientar a fiscalização e autuação das infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- XVI.** 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;
- XVII.** Autorizar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XVIII.** Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XIX.** Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- XX.** Controlar e acompanhar a execução de convênios;
- XXI.** 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;
- XXII.** Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;
- XXIII.** Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
- XXIV.** Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

### **3) SECRETÁRIO RECURSOS HUMANOS**

- I.** 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;
- II.** Elaborar relatórios administrativos, descrevendo a movimentação de pessoal bem como as despesas com pessoal;
- III.** Fazer análise do quadro de pessoal sugerindo novos processos de seleção definindo requisitos e atribuições de cargos, preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;
- IV.** 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;
- V.** Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- VI.** Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal;
- VII.** 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;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- VIII. Implementar política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor no âmbito da Administração Pública Municipal;
- IX. Implantar sistemas de administração de pessoal e organização e modernização administrativa;
- X. Orientar o quadro de servidores da área de Recursos Humanos sobre formas de controle de frequência, horas extraordinárias, jornadas, concessão de licenças;
- XI. Implantar normas sobre medicina do trabalho;
- XII. Implantar políticas de readaptação de servidores;
- XIII. Promover o desenvolvimento de ações de controle no processamento da folha de pagamento;
- XIV. Modernizar a legislação municipal que orienta as relações de trabalho;
- XV. Desenvolver políticas de avaliação de desempenho funcional;
- XVI. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

## 4) SECRETÁRIO PRODUÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- I. 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;
- II. promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;
- III. 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;
- IV. Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato;
- V. Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional;
- VI. Incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;
- VII. Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;
- VIII. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- IX. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;





# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

X. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

## 5) SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

I. Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;

II. Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município; implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;

III. Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;

IV. Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;

V. Elaborar programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;

VI. Revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor;

VII. 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;

VIII. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

IX. Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos;

X. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais e Assessores municipais em assuntos Administrativos;

XI. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XII. Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XIII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

## 6) SECRETÁRIO DE SAÚDE

I. 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;

II. Coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- III. Formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- IV. Definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;
- V. Elaborar boletins sobre informações da saúde;
- VI. As vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
- VII. Realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;
- VIII. A vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;
- IX. Estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde;
- X. Elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;
- XI. 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;
- XII. Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;
- XIII. Promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população;
- XIV. Laborar, 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;
- XV. Implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;
- XVI. 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;
- XVII. Articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- XVIII. 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;
- XIX. Estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;
- XX. Subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;
- XXI. 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;
- XXII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- XXIII.** Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXIV.** Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXV.** Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XXVI.** Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

## 7) SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

- I.** Manter e desenvolver a rede escolar do Município;
- II.** estabelecer os programas de educação do Município e promover sua implantação, observadas as diretrizes do Conselho Municipal de Educação;
- III.** Coordenar, orientar e supervisionar o sistema educacional do Município;
- IV.** Compatibilizar o sistema educacional municipal com os sistemas adotados pelas demais esferas de governo e pela iniciativa privada;
- V.** Supervisionar a aplicação dos programas de alimentação e transporte escolar;
- VI.** Promover a distribuição de material didático nas escolas municipais e controlar sua utilização;
- VII.** Propor ou promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores municipais;
- VIII.** Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à rede escolar;
- IX.** Dar parecer sobre os pedidos de subvenção ou auxílios para instituições educacionais, culturais e recreativas;
- X.** Promover e supervisionar atividades culturais, desportivas, recreativas e cívicas no Município;
- XI.** Zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município, em articulação com o órgão de turismo, quando considerado esse patrimônio como recurso turístico;
- XII.** Manter e desenvolver Bibliotecas e Museus;
- XIII.** Promover campanhas de alfabetização no âmbito do município, em articulação com entidades de outras esferas de governo;
- XIV.** Proceder a concessão de bolsa de estudos, mediante critério adequados, articulando-se para tanto, com órgãos de Promoção Social;
- XV.** Promover a prestação de assistência médica e dentária aos educandos e a execução de programas de educação sanitária, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- XVI.** Promover e coordenar as eleições para diretores de escolas municipais;
- XVII.** Cumprir o Plano 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

**XVIII.** Manter atualizado o Plano de Educação;

**XIX.** Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

**XX.** Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas;

## **8) SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**I.** Propor as diretrizes e metas da política de apoio comunitário a ser adotada no Município;

**II.** Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;

**III.** Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios para projetos sociais;

**IV.** Administrar o CRAS, os grupos de geração de renda, as casas que abrigam crianças e adolescentes em situações de risco;

**V.** Promover e executar atividades de promoção social, visando a obter a participação da comunidade;

**VI.** Promover a inserção social de jovens, pessoas carentes, deficientes e idosos;

**VII.** Promover ações buscando a inserção de jovens no mercado de trabalho;

**VIII.** Promover junto a população campanhas preventivas de educação sanitária, saúde e higiene;

**IX.** Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação vise a promoção social da população;

**X.** Realizar levantamentos dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;

**XI.** Promover o atendimento às pessoas necessitadas que procuram a Prefeitura em busca de recursos;

**XII.** Articular-se com outros órgãos na busca de soluções de combate à pobreza, à fome, à marginalização e abandono de pessoas;

**XIII.** Articular-se com outros órgãos municipais em programas de apoio a usuário de álcool e outras drogas;

**XIV.** Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária

**XV.** Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários

**XVI.** 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 socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

**XVII.** 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;

**XVIII.** Manter cadastramento das famílias e pessoas carentes;

**XIX.** Promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais;

**XX.** Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

**XXI.** Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XXII.** Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

**XXIII.** Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

**XXIV.** Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

**XXV.** Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

## **9) SECRETÁRIO DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE**

**I.** Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Secretaria;

**II.** Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;

**III.** Acompanhar a implantação dos instrumentos de planejamento do Município de Paula Freitas quando estes interferirem no meio ambiente;

**IV.** Coordenar, dirigir, articular e supervisionar as atividades da Secretaria, zelando pela boa e regular aplicação dos recursos públicos;

**V.** Aprovar e submeter à decisão final do Prefeito do Município, quando for o caso, planos, programas e projetos da Secretaria;

**VI.** Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, abrir as reuniões e dirigir os trabalhos, observadas as disposições legais;

**VII.** Propor a pauta dos assuntos a serem discutidos em cada reunião;

**VIII.** Aprovar a inclusão de assuntos extra pauta, quando revestidos de caráter de **urgência e relevância**;

**IX.** Baixar atos administrativos de caráter normativo;

**X.** Assinar as atas de reuniões, as decisões e resoluções;

**XI.** Promover o gerenciamento ambiental, mediante a construção de políticas públicas e da aplicação efetiva da legislação, visando a ocupação sustentável do solo urbano e rural para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;

**XII.** Organizar e administrar os serviços de documentação e informática da Secretaria;

**XIII.** Promover e estimular ações compartilhadas de qualquer natureza junto à órgãos do SISNAMA, organizações da sociedade civil e entidades públicas;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- XIV.** Encaminhar ao Prefeito Municipal as propostas orçamentárias anuais da Secretaria;
- XV.** Estimular a realização de estudos e pesquisas sobre temas de interesse da Secretaria, promovendo a sua mais ampla divulgação;
- XVI.** Atuar diretamente na revisão e aplicação do Plano Diretor no Município de Paula Freitas, bem como na revisão e aplicação do Plano Municipal de Saneamento Básico e de outros planos municipais que venham a ser formulados e que envolvam a temática ambiental;
- XVII.** Articular-se com os demais órgãos municipais para tratar de questões de interesse do Município, especialmente as que envolvam a política municipal de meio ambiente;
- XVIII.** Zelar, em suas esferas de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;
- XIX.** Assegurar transparência nas ações do Governo Municipal;
- XX.** Promover intercâmbio de informações entre os órgãos e entidades e Governo Municipal e dos Governos Estadual e Federal;
- XXI.** Editar ato regulamentar das etapas e procedimentos para instrução e expedição da autorização ou do licenciamento ambiental, assim como os documentos, projetos e estudos ambientais necessários para o início do processo administrativo ambiental;
- XXII.** Presidir o Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XXIII.** Gerir o programa de proteção a nascentes e à mata ciliar;
- XXIV.** Articular-se com a secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento na gerência do Plano de Arborização Urbana.
- XXV.** Praticar demais atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria;

## **10) SECRETÁRIO DE VIAÇÃO E OBRAS**

- I.** Planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas no Município;
- II.** 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;
- III.** Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;
- IV.** Fiscalizar os projetos desenvolvidos e aprovados pela Secretaria Municipal de Planejamento;
- V.** Fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;
- VI.** Administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas;
- VII.** Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- VIII. Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;
- IX. 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;
- X. Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;
- XI. Elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura;
- XII. Executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população;
- XIII. Buscar parcerias com o governo do Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem;
- XVI. Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XV. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XVI. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
- XVII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

## 11) SECRETARIO DE AGRICULTURA

- I. Implementar o programa de desenvolvimento da Agricultura no Município, articulando com os demais órgãos, na área de atuação, tanto na esfera Estadual e Federal;
- II. Desenvolver a produção de mudas de essências florestais nativas e exóticas para reflorestamento, de culturas econômicas de região e de plantas ornamentais;
- III. Desenvolvimento de programas de apoio e incentivo ao aumento de produção e produtividade das culturais básicas para alimentação;
- IV. Desenvolvimento dos programas de apoio à produção de alimentos para reforço de merenda escolar nas Escolas Municipais, com a implementação de Hortas Escolares;
- V. Promover os entrosamentos necessários à obtenção de recursos, ao estabelecimento de convênios e à realização de acordos para assistência técnica ou financiamentos;
- VI. Promover campanhas de proteção à flora e à fauna;
- VII. Promover campanhas permanentes de orientação na utilização de recursos disponíveis;
- VIII. Formar comissões para estudos de planos especiais, visando a obtenção de recursos financeiros e outras atividades e projetos no setor;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

**IX.** Promover conclaves, seminários, concursos e cursos destinados à divulgação de novas técnicas agrícolas, mobilização de recursos e a busca de soluções que desenvolva o setor;

**X.** Desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município;

**XI.** Promover, através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de agricultura, pesca e meio ambiente, mediante convênios e outros.

**XII.** Auxiliar e orientar o agricultor no combate às pragas, doenças do meio e melhoria das condições sanitárias.

**XIII.** Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

## **12) COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**I.** 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;

**II.** 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;

**III.** 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;

**IV.** Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas de restos a pagar; verificar a legalidade da concessão de funções gratificadas, nomeações de cargos e comissão e pagamentos de horas extras;

**V.** 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;

**VI.** Acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme legislação vigente, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

**VII.** Averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e demais legislações vigentes;

**VIII.** Cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

**IX.** Exercer o controle orçamentário no âmbito da unidade;

**X.** Executar atividades administrativas no âmbito da unidade;

**XI.** Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da unidade;

**XII.** 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

**XIII. Atender as demais determinações contidas na Lei 1.486/2019**

## **13) ASSESSOR CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

- I. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do gabinete do prefeito;
- II. Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência;
- III. 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;
- IV. Encaminhar aos órgãos da Administração Direta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
- V. Transmitir aos Secretários e autoridades do mesmo nível hierárquico, as instruções do Prefeito;
- VI. Receber, protocolar e encaminhar ao Prefeito, as correspondências ou quaisquer outros documentos a ele endereçados;
- VII. Coordenar a elaboração de relatórios sobre atividades do Gabinete do Prefeito;
- VIII. Decidir sobre quaisquer assuntos da alçada do Gabinete do Prefeito, sem prejuízo da delegação de competência;
- IX. 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;
- X. Organizar e providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- XI. Propor a instituição de atos normativos que tenham a finalidade de disciplinar os trabalhos do Gabinete;
- XII. Executar outras atividades inerentes ao cargo e outras atividades correlatas.
- XIII. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o prefeito no desempenho de suas funções, gerenciar informações;
- XIV. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- XV. Controle de documentos e correspondências;
- XVI. Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do prefeito, executar outras tarefas correlatas.

## **14) ASSESSOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

- I. Assessorar e assistir o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídico-administrativa;
- II. Elaborar estudos e pareceres jurídicos de interesse do Prefeito Municipal, cujo exame tenha sido solicitado pelos titulares dos órgãos da Prefeitura e prestar esclarecimentos e pareceres sobre consultas formuladas;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- III. Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;
- IV. Assessorar na elaboração de minutas de atos administrativos;
- V. Estudar, visitar, opinar e informar sobre assuntos que envolvam matéria jurídica;
- VI. Executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico;
- VII. Acompanhar matérias relativas a sua área de atuação veiculadas pelos meios de comunicação;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

## 15) DIRETOR DE ESCOLA

- I. Assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas;
- III. Acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;
- IV. Garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional;
- V. Garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;
- VI. Aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;
- VII. Dirigir 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;
- VIII. Encaminhar, na sua área de competência, representações ou ofícios dirigidos a qualquer, observados os prazos legais, quando for o caso;
- IX. Dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional;
- X. 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;
- XI. Organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação;
- XII. Gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais;
- XIII. 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;



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

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

CNPJ 75.667.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- XVIII.** Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;
- XIX.** Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
- XX.** Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- XXI.** Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; fluxo de documentos de vida escolar; c) fluxo de matrículas 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

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;

**XXIX.** Assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;

**XXX.** 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;

**XXXI.** Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

**XXXII.** Delegar atribuições, quando se fizer necessário e outras atividades correlatas.

## **16) DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**I.** 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;

**II.** Acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;

**III.** Garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional;

**IV.** Garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;

**V.** Aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;

**VI.** Assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;

**VII.** 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;

**VIII.** 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;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

**XIX.** 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;

**XX.** Gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais;

**XXI.** 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;

**XXII.** 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;

**XXIII.** 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;

**XXIV.** Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

**XXV.** Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;

**XXVI.** Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;

**XXVII.** Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

**XXVIII.** Delegar atribuições, quando se fizer necessário e outras atividades correlatas.

## **17) DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**I.** Assessorar na elaboração das leis: Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

**II.** 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;

**III.** Dirigir e 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;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

IV. Dirigir os serviços da Secretaria auxiliando o Secretário de Administração no planejamento das suas atividades, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas;

V. Implantar controle de movimentação de papéis;

VI. Prestar informações às partes sobre o andamento de processos

VII. Estabelecer mecanismo de controle e acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras;

VIII. 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;

IX. Assessorar o Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças em todas as atividades deste, e representá-lo na sua ausência;

X. analisar e conferir projetos de leis, sanções, decretos, e demais atos oficiais de interesse do Município, orientando a publicação;

XI. organizar os serviços de entrega da correspondência oficial encaminhada pelas diversas unidades administrativas da Prefeitura;

XII. Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria;

XIII. Desenvolver atividades executivas de alta complexidade e outras atividades correlatas a função.

## 18) DIRETOR DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

I. Dirigir as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo;

II. Dirigir a elaboração e expedição de ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos de seu setor;

III. Dirigir e supervisionar os processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Secretário Administrativo;

IV. Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados;

V. Verificar as necessidades de capacitação dos servidores, considerando as mudanças normativas e da legislação;

VI. Supervisionar o acompanhamento das publicações e atualizações de competência da Secretaria Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;

VII. Assessorar o Secretário de administração no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- VIII. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- IX. Dirigir e coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- X. Acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão, especialmente quanto ao correto cumprimento dos contratos firmados com a administração municipal;
- XI. Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes;
- XII. Dirigir e coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- XIII. Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
- XIV. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- XV. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos e outras atividades correlatas.

## 19) DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- I. Dirigir e coordenar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- II. Dirigir a agência do Trabalhador dentro de suas atribuições de promover o desenvolvimento da vida profissional dos cidadãos;
- II. administrar os serviços de emissão de carteiras de trabalho e requerimento de seguro-desemprego;
- III. administrar os serviços de intermediação de mão-de-obra e capacitação do trabalhador;
- IV. administrar a agência obedecendo a normatização emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- Dirigir os registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;
- III. Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- IV. Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- V. Coordenar e Dirigir a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes; Implementar campanhas visando à arrecadação;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- VI. Coordenar e Dirigir o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- VII. Coordenar e Dirigir a Fiscalização e autuação as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
- VIII. 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;
- IX. Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- X. Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XI. Coordenar e Dirigir a Manutenção, revisão e atualização do cadastro econômico do Município; Controlar e acompanhar a execução de convênios;
- XII. 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;
- XIII. Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;
- XIV. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XV. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XVI. Coordenar e Dirigir a execução das atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XVII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XVIII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

## 20) DIRETOR INCRA E DETRAN

- I. Planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de atividades relativas ao ordenamento territorial;
- II. Dirigir as ações de ordenamento territorial;
- III. Realizar a administração e a fiscalização do cadastro de imóveis rurais;
- IV. Realizar a sistematização de informações relativas à ocupação, utilização, zoneamento agrário e socioeconômico do meio rural;
- V. Dirigir a implementação de projetos relativos à discriminação, arrecadação, regularização e destinação de terras públicas;
- VI. Dirigir, planejar e coordenar o georreferenciamento, a medição e a demarcação de imóveis rurais e a implantação, desenvolvimento, recuperação e consolidação 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

projetos de reforma agrária, colonização e demais modalidades de assentamento, entre outras atribuições correlatas;

**VII.** Coordenar e Dirigir as funções administrativas do Detran, emplacamento, licenciamento, IPVA, decalque, entre outros;

**VIII.** Colaborar em ações que objetivem atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe a autarquia, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados;

**IX.** Coordenar e Dirigir a manutenção atualizada e organizada de arquivos e bancos de dados;

**X.** Coordenar e Dirigir as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas;

**XI.** Coordenar e Dirigir as atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação;

**XII.** Assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito;

**XIII.** Supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

**XIV.** Supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

**XV.** Supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município;

**XVI.** Dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

**XVII.** 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;

**XVIII.** Executar competências correlatas.

## **21) DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**I.** Implantar estratégias de administração de Recursos Humanos;

**II.** Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;

**III.** Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;

**IV.** 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;

**V.** Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria na forma da lei;

**VI.** Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;

**VII.** Fornecer informações e relatórios sobre os indicadores dos 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- VIII. Coordenar o processo de recrutamento e seleção de pessoas;
- IX. Acompanhar a legislação referente a todas as questões salariais;
- X. Acompanhar a elaboração da folha de pagamento e a inserção de vantagens, descontos e outros;
- XI. Administrar as escalas de férias e licenças;
- XII. Implementar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho;
- XIII. Assegurar que todas as descrições de funções estejam atualizadas e criar novas quando for necessário;
- XIV. Fornecer informações e orientações relacionadas com questões dos recursos humanos: remuneração, questões legais, formação, etc.;
- XV. Fazer a análise e aprovação dos mapas de férias;
- XVI. Gerir a Higiene e Segurança no Trabalho;
- XVII. Orientar os serviços de medicina do trabalho e perícias;
- XVIII. Supervisionar a publicação de decretos, portarias, memorandos, e etc. relativos a atos inerentes ao Setor de Recursos Humanos;
- XIX. Supervisionar a publicação das informações obrigatórias de Recursos humanos no portal da transparência;
- XX. Supervisionar o correto preenchimento do SIAP e demais sistemas do Tribunal de Contas;
- XXI. 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;
- XXII. Executar demais atividades correlatas.

## 22) DIRETOR INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Promover e dirigir os serviços de formação e capacitação de mão de obra especializada para a economia primária, secundária e terciária;
- V. Promover estudos e pesquisas sobre o desenvolvimento das áreas industriais;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

**VI.** Manter atualizada coletânea de informações legais e administrativas ou econômicas a respeito de incentivos fiscais, financiamentos, fontes de recursos para a empresa;

**VII.** Promover estudos e pesquisas sobre o emprego, a desemprego e as medidas capazes de gerar a sua expansão;

**VIII.** Promover a parceria com a associações comerciais e industriais, dirigentes lojistas e outras Entidades afins;

**IX.** Outras competências afins.

## 23) DIRETOR DE PLANEJAMENTO

**I.** Ao diretor, subordinado ao Secretário de Planejamento. Compete ao diretor de Planejamento, coordenar a realização do trabalho de planejamento, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades, visando alcance dos objetivos e metas;

**II.** Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;

**III.** Orientar e supervisionar as atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, bem como os assuntos de competência das gerencias que lhe estão subordinadas;

**IV.** Orientar a administração sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria;

**V.** Analisar a legislação cabível e as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;

**VI.** Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;

**VII.** Acompanhar pelos sistemas de convênios e transferências as Emendas Parlamentares, as Transferências Fundo a Fundo e as demais informações relativas a obtenção de recursos financeiros junto à União ou ao Estado;

**VIII.** Manter base de dados atualizada sobre projetos que o município pretende buscar recursos e acompanhar as ações dos governos federal e estadual para liberação de recursos financeiros;

**IX.** Acompanhar os registros no SICONV e no SIT ou outros sistemas de controle, das transferências de recursos oriundos de convênios federais e estaduais e outros acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer **naturezas para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes até a aprovação pelos órgãos de controle;**

**X.** **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;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- XI. Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes para atendimento ou solução de reivindicações;
- XII. Recomendar ao secretário a adoção de princípios gerais, políticas diretrizes, programas, processos, normas e procedimentos relacionados com atividades pelas quais é responsável;
- XIII. Prestar aos fiscais de convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
- XIV. Zelar pelo controle dos prazos;
- XV. Representar o Secretário nos compromissos e dirigir os serviços da Secretaria;
- XVI. Dirigir estudos relativos aos assuntos de planejamento, programação e controle das atividades da Prefeitura;
- XVII. Manter atualizando o Plano Diretor do Município e o Plano de Mobilidade Urbana;
- XVIII. Promover estudos e pesquisas sobre problemas ligados ao desenvolvimento econômico, social e territorial do Município;
- XIX. Acompanhar o andamento das obras, determinar a realização de medições, coordenar a distribuição e a execução dos projetos arquitetônicos, acompanhar a execução das planilhas de cálculos e a execução dos contratos;
- XX. Acompanhar a elaboração do orçamento municipal, orientando a destinação de recursos para obras municipais.
- XXI. Acompanhar a elaboração da documentação para obtenção de operações de créditos;
- XXII. Acompanhar o envio de dados relativos a obras através de sistemas do Tribunal de Contas

## 24) DIRETOR DE SAÚDE

- I. Ao Diretor, subordinado do Secretário, compete, dirigir a política e o planejamento 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;
- II. 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;
- III. Supervisionar a utilização de 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, avaliar a necessidade de manutenção de e consertos dos equipamentos nas unidades de saúde, exercer outras atividades correlatas.
- IV. Assessorar o Secretário Municipal em todas as ações e compromissos relacionados à área de 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- V. Propor medidas para melhorar o sistema de atendimento à pessoas;
- VI. Implementar formas de controle e distribuição de materiais e medicamentos;
- VII. Verificar estoques e distribuição de materiais e insumos;
- VIII. Controlar os saldos orçamentários;
- IX. Elaborar as audiências públicas relacionadas à saúde;
- X. atender e auxiliar o Conselho Municipal de Saúde;
- XI. implementar controles de uso de veículos e equipamentos;
- XII. controlar o serviço de transporte de doentes;
- XIII. assessorar nos serviços de vigilância sanitária e à saúde;
- XIV. exercer outras atividades no âmbito da saúde.

## 25) DIRETOR CULTURA E DESPORTO

- I. Assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município;
- II. assessorar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;
- III. Assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- IV. Supervisionar a execução dos projetos culturais;
- V. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento;
- VI. Executar tarefas afins. Planejar, organizar as atividades esportivas no município; Orientar, executar e fiscalizar as práticas esportivas;
- VI. Atender os servidores diretamente ligados a esta secretaria para o melhor desenvolvimento das atividades esportivas;
- VIII. 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;
- IX. Outras atividades afins.

## 26) DIRETOR DE ASSUNTOS SOCIAIS

- I. Coordenar e Dirigir a prestação serviços sociais na orientação indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), encaminhamento a serviços e recursos sociais e programas de educação;
- II. Coordenar e Dirigir as tarefas administrativas na recepção e acolhidas do usuário e articular recursos financeiros disponíveis;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

III. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional;

IV. Coordenar e Dirigir e acompanhar as planilhas de despesas para garantir o desenvolvimento das atividades sócio educativas, desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros destinados as ações dos programas;

V. Coordenar e Dirigir o planejamento das ações sociais, a organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade.

## 27) DIRETOR DO CRAS

I. Dirigir, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS;

II. Dirigir e coordenar atividades sociais junto ao CRAS, envolvendo as pessoas da comunidade atendidas por estes Centros;

III. Dirigir a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

IV. Elaborar, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

V. Participar do planejamento orçamentário do Município, para garantir recursos orçamentários e financeiros para o CRAS;

VI. Dirigir os trabalhos dos profissionais atuantes na área;

VII. Definir, com a participação dos demais profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VIII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

IX. Determinar a realização de avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos de qualidade de vida dos usuários;

X. Mapear e articular as redes de apoio informais existentes no território;

XI. Fiscalizar a alimentação de sistemas de informações sobre os serviços socioassistenciais;

XII. Dirigir os processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIII. Dirigir e averiguar a capacitação das equipes de referência e informar ao titular da pasta;

XIV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com as diretrizes da pasta;

XV. Exercer outras funções de apoio aos Conselhos Municipais.

## 28) DIRETOR SANEAMENTO BÁSICO URBANO E RURAL

I. 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



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infraestrutura urbanística;

II. 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;

III. Executar outras tarefas afins

## 29) DIRETOR OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E OPERACIONAIS

I. 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;

II. Planejar juntamente com o Secretário os serviços a serem realizados durante a semana, de modo a racionalizar custos e melhoria de produtividade;

III. Manter rigoroso controle na distribuição de horas extras quando assim se fizer necessário, mediante autorização do Secretário;

IV. Coordenar os deslocamentos das equipes para o interior do município, racionalizando custos;

V. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e realizar as demais tarefas afins.

## 30) DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

I. 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;

II. Viabilizar a construção e manutenção de obras públicas rurais;

III. Coordenar e Dirigir a execução das obras viárias do Município;

IV. 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;

V. Coordenar e Dirigir a execução das atividades inerentes aos serviços rurais, executando os serviços de limpeza rural, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas;

VI. Proceder à articulação com as comunidades da Zona Rural do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos;

VII. 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;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

VIII. 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;

IX. Prestar apoio e suporte às demais Secretarias que atuem na zona rural do Município e se relacionam com as suas comunidades;

X. Executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura.

## 31) DIRETOR FROTA MECANIZADA

I. 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;

II. Coordenar a fiscalização dos serviços de transportes terceirizados, quando necessário;

III. Cooperar na descrição técnica de veículos e máquinas a serem adquiridas pelo Município;

IV. Determinar serviços e funções a cada responsável dos setores de oficina e manutenção;

V. Controlar equipamentos, máquinas e demais veículos da Prefeitura, zelando para que estejam sempre em condições de utilização;

VI. 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);

VII. 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;

VIII. Acompanhar detalhadamente o consumo de combustível;

IX. Controlar saídas de todos os veículos quanto ao horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço;

X. 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;

XI. Supervisionar o controle das horas extras eventualmente prestadas pelos servidores, mantendo controle documental sobre as mesmas.

Outras atividades afins.

## 32) DIRETOR AGRICULTURA

I. Coordenar o titular da Secretaria nas ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- II. Dirigir 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;
- III. Assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;
- IV. Dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;
- V. Supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;
- VI. Coordenar atividades que promovam o desenvolvimento de técnicas agrícolas com vistas a melhorias na produtividade dos pequenos agricultores;
- VII. Articular-se com outros órgãos com a finalidade de ampliar o conhecimento e inserir novas formas de cultivo, de conservação do solo, do uso de defensivos agrícolas;
- VIII. Elaborar projetos com vistas à obtenção de recursos federais e estaduais e outros para aplicação em programas que beneficiem o pequeno agricultor;
- IX. Promover reuniões técnicas com a participação de agricultores e pecuaristas para definir ações conjuntas;
- X. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
- XI. Planejar, coordenar, implantar e avaliar as atividades, programas e ações de infraestrutura, logística, comercialização, crédito, assistência técnica, extensão rural e pesquisa da pesca;
- XII. Propor, desenvolver e coordenar estudos visando ao desenvolvimento sustentável da pesca nos aspectos relacionados a infraestrutura, logística, crédito, assistência técnica, extensão rural, comercialização, pesquisa, geração e difusão tecnológica;
- XIII. Promover a realização de levantamentos com vistas ao aproveitamento adequado, racional e conveniente dos recursos pesqueiros e elaborar propostas que visem à geração de novos conhecimentos científicos sobre o desenvolvimento pesqueiro;
- XIV. Dirigir e orientar as atividades referentes à implantação da logística aplicada às cadeias produtivas do setor pesqueiro;
- XV. Promover ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado;
- XVI. Supervisionar a implementação dos planos de ação estratégicos que visam direcionar e estimular a comercialização de produtos pesqueiros;
- XVII. Executar outras tarefas afins.

## 33) COORDENADOR MATERIAL E PATRIMÔNIO

- I. Coordenador material e patrimônio;
- II. Controlar os bens patrimoniais 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- III. Coordenar e Dirigir o cadastro e etiqueta dos bens patrimoniais do município;
- IV. Distribuir os bens a seus respectivos setores;
- V. Orientar o encarregado do Almojarifado 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;
- VI. Coordenar e Dirigir a transferência dos bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso;
- VII. Orientar todos os setores do Município com relação ao controle patrimonial e outras atividades correlatas;

## **34) COORDENADOR DE COMPRAS E RECEBIMENTO**

- I. Coordenar, planejar, controlar e promover os procedimentos necessários relativos a compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração, bem como do recebimento dos materiais adquiridos;
- II. Coordenar e encaminhar os diversos processos de compras necessários para o abastecimento das diversas áreas do município;
- III. Supervisionar a atualização do cadastro de fornecedores;
- IV. Orientar e acompanhar a emissão de autorização de fornecimento e empenho das despesas à conta das respectivas dotações orçamentárias, bem como sua vinculação a processos licitatórios e contratos;
- V. Programar normas de controle nos setores de almoxarifado quanto às rotinas organizacionais e os respectivos grupos de trabalho;
- VI. Estabelecer normas para a distribuição de materiais aos diversos setores, instituindo controles sobre o consumo;
- VII. Acompanhar os prazos contratuais;
- VIII. Requerer levantamento de preços, coletas e outras informações;
- IX. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

## **35) COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO, IMPRESA E CERIMONIAL**

- I. Orientar e conduzir a política de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo desenvolvendo as atividades de cobertura e distribuição do material jornalístico;
- II. Informar aos diversos segmentos da sociedade as realizações da administração;
- III. Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do município, promovendo o conhecimento público;
- IV. Fornecer apoio técnico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou outro em que ela participe;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- V. Coordenar, organizar e orientar a divulgação de campanhas e eventos do município;
- VI. Dar consultoria aos serviços de credenciamento de jornalistas e membros da imprensa para acesso à prefeitura municipal ou a eventos organizados pela mesma;
- VII. Subsidiar o prefeito, o vice-prefeito e outros agentes políticos em entrevistas relacionadas a informações oficiais;
- VIII. Selecionar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas e outros de interesse do município, bem como a manutenção das mesmas em arquivos físicos e digitais;
- IX. Dar consultoria a formalização de contratos com órgãos de imprensa;
- X. Orientar a atualização do sítio eletrônico municipal;
- XI. Acompanhar e orientar a distribuição de convites para eventos promovidos pela administração municipal;
- XII. Orientar a dar consultoria às ações que envolvam o cerimonial a ser conduzido pelo Gabinete do Prefeito;
- XIII. Acompanhar o planejamento do cerimonial, orientando sobre convidados, composição da mesa, temas de discursos a serem proferidos pelas autoridades municipais, visualização do espaço, som, filmagens, etc.;
- XIV. Exercer outras atividades relativas a comunicação e ao cerimonial;
- XV. Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- XVI. Administrar as atividades de comunicação social e cerimonial do Gabinete do Prefeito;
- XVII. Orientar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- XVIII. Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- XIX. Analisar conteúdos da divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal;
- XX. Dirigir as ações visando uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais;
- XXI. Dar cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, e a outras localidades, quando em representação oficial;
- XXII. Distribuir as matérias para divulgação na imprensa conforme disposições legais;

## 36) COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

- I. Coordenar a execução de projetos de urbanismo;
- II. Orientar a equipe técnica na elaboração dos projetos, definindo normas e prazos;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- III. Desenvolver projetos de acordo com o plano de governo;
- IV. Coordenar e acompanhar projetos de paisagismo, abertura de ruas, normas de tráfego, implantação de praças e jardins;
- V. Auxiliar o Secretário Municipal na adequação da legislação municipal, do Plano Diretor e do Plano de Mobilidade Urbana;
- VI. Orientar a destinação de recursos orçamentários para a execução de obras urbanas;
- VII. Auxiliar na elaboração de projetos para obtenção de recursos externos para realização de obras e serviços urbanos;
- VIII. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
- IX. Coordenar a equipe técnica da Secretaria em questões relacionadas a projetos de obras públicas e particulares;
- X. Analisar o plano de governo municipal e coordenar os serviços para a sua execução;
- XI. Buscar fontes alternativas de recursos financeiros para a realização dos projetos;
- XII. Articular-se com a Secretaria Municipal de Transportes para a manutenção do sistema viário municipal;
- XIII. Orientar no arquivamento e guarda de projetos técnicos;
- XIV. Avaliar, juntamente com a equipe, a aprovação de projetos técnicos;
- XV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo;
- XVI. Coordenar a metodologia de desenvolvimento de projetos;
- XVII. Avaliar obras e serviços e sua compatibilidade como Plano Diretor;
- XVIII. Supervisionar as equipes de trabalho na atualização do Plano Diretor;

## **37) COORDENADOR SERVIÇOS SAÚDE PÚBLICA**

- I. Coordenar e acompanhar os programas de saúde ele vinculado, dando suporte e assessoramento necessário;
- II. Auxiliar na organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos;
- III. Monitorar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa;
- IV. Definir estratégias para implementação de ações corretivas, quando houver necessidade;
- V. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde;
- VI. Supervisionar os servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## **38) COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE PÚBLICA**

- I. 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;
- II. Coordenar e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- III. Coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- IV. assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- V. Coordenar o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- VI. Executar competências afins.

## **39) COORDENADOR VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLOGIA**

- I. Coordenar a investigação, notificação e registro das doenças de notificação compulsória (meningites, sarampos, coqueluches, tétano, hepatite virais, dengue, toxoplasmose, hantavirose, leptospirose, etc);
- II. 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;
- III. Assessorar na apuração das doenças acima mencionadas e população atingida;
- IV. Determinar a investigação de doenças transmitidas por alimentos;
- V. Promover em conjunto com as assessorias, gerência e coordenação as pactuações inerentes à vigilância epidemiológica;
- VI. Manter contatos constantes com hospitais e clínicas, para o atendimento de pacientes que necessitem de suporte e ações de vigilância epidemiológica;
- VII. Outras competências afins.

## **40) COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL**

- I. Coordenar e Dirigir a avaliação do ensino fundamental e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;
- II. Atuar no sentido e tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanentes da pratica docente;
- III. Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos setores dos professores para garantir situações de estudo e reflexão sobre a pratica pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;
- IV. 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;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

V. Coordenar e Dirigir a organização e seleção dos materiais adequados as diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

VI. Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem para orientar os professores Municipais;

VII. Executar demais atividades correlatas.

## 41) COORDENADOR CULTURA E DESPORTO

I. Coordenar, controlar e dirigir programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;

II. Coordenar a execução de programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

III. 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;

IV. Controlar e executar a política municipal de arquivos, incluindo as regras cabíveis para se garantir o pleno acesso pelo público interessado;

V. Coordenar a execução de programas e atividades de práticas esportivas, recreativas, de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população;

VI. Coordenar a execução de programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática de esporte, recreação, lazer.

## 42) COORDENADOR SERVIÇO EDUCACIONAL

I. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete planejar e avaliar as atividades educacionais;

II. Coordenar as atividades administrativas pedagógicas;

III. Gerenciar recursos financeiros;

IV. Participar de planejamentos estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público, executar outras tarefas correlatas.

## 43) COORDENADOR ASSUNTOS SOCIAIS

I. Coordenar e Dirigir os trabalhos do CRAS;

II. Organizar o planejamento das despesas e prestação de contas do CRAS;

III. Autorizar a realização de cursos do Setor Social;

IV. Controlar o Uso de Veículos do Setor Social;

V. Elaborar o Cronograma de atividades do 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- VI. Supervisionar o atendimento;
- VII. Supervisionar a resposta de ofícios do setor social;
- VIII. Pautar as reuniões do Setor Social;
- IX. Autorizar a viagem de servidores;
- X. Autorizar o pagamento de diárias dos servidores;
- XI. Manter e alimentar o Sistema do Cadastro único de Assistência Social – CADESUAS; Presidir o Conselho Municipal de Assistência Social, dentre outras atividades correlatas;

## 44) COORDENADOR CASA LAR

- I. Coordenar e Dirigir as 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;
- II. Organizar e fiscalizar atividades de rotina
- III. 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;
- IV. Coordenar e Dirigir o acompanhamento e orientação das crianças e adolescentes nas tarefas escolares;
- V. Acompanhar as crianças, adolescentes, adultos e idosos em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário;
- VI. Manter registro e ocorrência das pessoas atendidas;
- VII. Elaborar relatórios;
- VIII. Efetuar controle de estoque de materiais e outras atividades correlatas;

## 45) COORDENADOR DO CRAS

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



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

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

CNPJ 75.587.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## 46) COORDENADOR DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- I. Coordenar os serviços de apoio à instalação de indústrias no município;
- II. Coordenar os serviços de formação e capacitação de mão de obra especializada para a economia primária, secundária e terciária;
- III. Coordenar os serviços de estudos e pesquisas sobre o desenvolvimento das áreas industriais;
- IV. Manter atualizada coletânea de informações legais e administrativas ou econômicas a respeito de incentivos fiscais, financiamentos, fontes de recursos para a empresa;
- V. Promover estudos e pesquisas sobre o emprego, a desemprego e as medidas capazes de gerar a sua expansão;
- VI. Promover a parceria com a Associação Comercial e Industrial, o Clube dos Diretores Lojistas e outras Entidades afins;
- VII. Praticar todos os atos necessários à execução das atividades da Coordenadoria;
- VIII. Coordenar a agência do Trabalhador dentro de suas atribuições de promover o desenvolvimento da vida profissional dos cidadãos;
- IX. Coordenar os serviços de emissão de carteiras de trabalho e requerimento de seguro-desemprego;
- X. Coordenar os serviços de intermediação de mão-de-obra e capacitação do trabalhador;
- XI. Coordenar a agência obedecendo a normatização emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- XII. Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- XIII. Assistir ao Secretário Municipal nas suas ações pertinentes.

## 47) COORDENADOR DE PARQUES E RESERVAS AMBIENTAIS

- I. Coordenar a preservação e conservação de praças, parques, bosques e jardins;
- II. Coordenar a conservação de recuperação de fundos de vale e áreas de preservação permanente;
- III. Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;
- IV. 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;
- V. Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;
- VI. Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- VII. 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;





# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- VIII. Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;
- IX. Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;
- X. Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;
- XI. Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
- XII. 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;
- XIII. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente;
- XIV. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XV. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XVI. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XVII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XVIII. Coordenar as políticas públicas relativas a conservação e preservação dos parques, reservas ambientais e biodiversidade local;
- XIX. Coordenar as políticas públicas referentes ao ICMS Ecológico por Biodiversidade;
- XX. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

## 48) COORDENADOR DE MAQUINAS E VEÍCULOS

- I. Coordenar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito;
- II. Coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;
- III. Coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- IV. Coordenar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município;
- V. Coordenar a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- VI. Coordenar 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;
- VII. Executar competências 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

## 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 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 maiores necessidades sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

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;
- 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;
- 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



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- 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



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

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 à 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;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- Realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar em 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.

## AUDITOR INTERNO



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos, relativos à auditoria institucional;
- Auditar as contas do município, analisando financeira e economicamente a situação do ente, fazendo interpretação dos indicadores e gerando pareceres;
- Assegurar a fidelidade e integridade dos registros, demonstrações, informações e relatórios contábeis, elaborando documento conclusivo e encaminhando ao Controlador Interno;
- Fiscalizar e Auditar os procedimentos licitatórios, bem como a execução dos contratos administrativos;
- Auditar convênios e repasses de recursos e sua correta aplicação na forma da lei;
- Executar rotineiramente auditorias no setor de pessoal;
- Fiscalizar o ingresso de recurso no município, como também o seu correto registro nos setores competentes;
- Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento das normas e legislações;
- Fiscalizar a legalidade de concessão de Função Gratificada, pagamento de Horas Extras e ocupação de Cargos em Comissão;
- Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria institucional em todas as secretarias municipais;
- Fiscalizar a utilização dos veículos da frota municipal;
- Realizar treinamento na área de atuação;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar demais tarefas afins, de sua competência profissional.
- Executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta;
- Fiscalizar e Auditar as compras públicas;
- Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;
- Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
- Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;
- Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas.
- Área de Atuação: O Ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer Área/Setor do Município de Paula Freitas/Pr.

## 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



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- 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





# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- 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 e/ou construir esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros, guarnições, telhados, e etc., encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações;
- Construir andaimes e proteção de estruturas de madeira para telhado, portas e esquadrias, e etc.
- Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas, desajustadas, deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Construir formas de madeira para concretagem.
- 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;
- Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, tesouras, caibros, ripas, terças, andaimes e elementos afins;
- Avaliar custos;
- Cuidar da preparação do canteiro de obras.
- Efetuar marcação das linhas de corte;
- Montar formas de madeira e metálicas;
- Efetuar o escoramento de lajes nas obras, pontes, viadutos e vãos;
- 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;
- 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



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- 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.



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## 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 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



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

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



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

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 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;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- 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;
- 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 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



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- 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 aos 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;
  - Aprender, 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;
  - 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



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

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





# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

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 eletrônica 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



# 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

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;
- 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.



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## 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

- 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



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

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

- 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;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- 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;
- Ministrando 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;



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- 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



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

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 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



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

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 período terminal, 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 microssistemas;
- 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





# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

aplicado, no campo da saúde mental;

- Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-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 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;
- 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.



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## 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



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- 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



# 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](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

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;
- 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



# 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/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



# 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

## EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

### PROJETO DE LEI Nº 9/2022

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

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

O objetivo do presente Projeto de Lei visa alterar o plano de cargos e salários dos servidores públicos municipais, de forma a atender as necessidades atuais da administração municipal e aprimorar os direitos e deveres dos servidores públicos.

Ressalta-se a readequação da estrutura do quadro dos servidores comissionados, suas atribuições e requisitos de investidura de acordo com a demanda de cada secretaria, evitando-se eventuais desvios de função e a necessidade da adequação legislativa ao novo texto do prejulgado 25 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Trata ainda de importante redução no número de funções gratificadas, bem como específica com mais clareza os casos de concessão.

Dispõe também sobre nova tabela de níveis salariais dos servidores públicos.

Paula Freitas, 09 de maio de 2022.

**SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA**

**Prefeito Municipal**