



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

1

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2019

SÚMULA: CONSOLIDA, ALTERA E ATUALIZA AS NORMAS QUE DISPÕE SOBRE O MANUAL DE OCUPAÇÕES DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL, ESTADO DO PARANÁ APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE,

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º. A presente Lei consolida, altera e atualiza as normas que dispõe sobre o Manual de Ocupações do Quadro Permanente de Cargos do Poder Executivo Municipal, implementando as atribuições e, as exigências mínimas de escolaridade, conhecimento e habilitação para os cargos dos grupos ocupacionais do Município de Marilândia do Sul.

Art. 2º. O Manual de Ocupações do Quadro Permanente de Cargos do Poder Executivo Municipal constitui o Anexo I desta normatização.

Parágrafo Único. O rol das atribuições constantes do presente manual tem caráter exemplificativo e não exaustivo.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Marilândia do Sul, em 05 de agosto de 2019.

AQUILES TAKEDA FILHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

2

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

1.AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I e II

Requisito:

Alfabetizado

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo.
- II – Fazer a manutenção dos prédios públicos.
- III – Fazer a limpeza dos prédios públicos.
- IV – Fazer a varrição das ruas e das praças públicas.
- V – Fazer a coleta de resíduos domésticos, industriais e outros.
- VI – Lavar, secar e passar peças de roupas.
- VII – Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio público municipal.
- VIII – Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade.
- IX – Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária.
- X – Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados.
- XI – Preparar e servir cafés, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros.
- XII – Guardar e manter o controle do gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene.
- XIII – Executar serviços braçais.
- XIV – Espalhar, com ferramenta manual, cascalho, areia e outros materiais para o trabalho de conservação de vias públicas.
- XV – Desobstruir as canalizações de águas pluviais e esgotos.
- XVI – Limpar e arrumar o interior de veículos.
- XVII – Transportar aparelhos de agrimensura e remover obstáculos físicos existentes ao logo dos levantamentos topográficos.
- XVIII – Carregar e descarregar caminhão ou furgão, com os materiais indicados, dispondo-os, se necessários, protegendo-os de maneira mais apropriada, com auxílio de cordas e lonas, para possibilitar o transporte desses materiais.
- XIX – Executar tarefas manuais simples, em obras, escavando valas, transportando e misturando materiais, que exige, principalmente, esforço físico.
- XX – Atuar como auxiliar em tarefas mecânicas, jardinagem, limpeza pública, iluminação pública e outras de acordo com as determinações da Administração.
- XXI – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

2.COVEIRO

Requisito:

Alfabetizado.

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo.
- II – Promover a conservação do Cemitério, limpando e capinando quando necessário.
- III – Promover a abertura de covas com antecedência e moldar lajes e estrutura para tampá-las e, promover o sepultamento dos cadáveres, nos locais pré-estabelecidos.
- IV – Promover a exumação de cadáveres, quando requisitado.
- V – Articular-se com a Secretaria/Departamento responsável quando necessário, principalmente, antecedendo o dia de Finados.
- VI – abrir e fechar os portões do cemitério, controlando o horário de visitação.
- VII – transportar materiais e equipamentos de trabalho.
- VIII – auxiliar no transporte de caixões.
- IX – Sugerir a melhoria ou aperfeiçoamento dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

3

X – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

3. LUBRIFICADOR

Requisito:

Alfabetizado.

Atribuições:

I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo.

II – Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados.

III – Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas.

IV – Utilizar a bomba de lubrificação para introduzir o lubrificante nos pontos necessários.

V – Empregar a graxa na lubrificação dos feixes e molas, transmissão, colar, embreagem, etc, ou óleo na lubrificação de diferencial, caixa de marcha, setor de direção, caixa de redução;

VI – Usar a almotolia com óleo para a lubrificação do dínamo, do distribuidor, macaís, maçanetas de portas, molas de capuz, etc.

VII – Trocar as juntas e mudar o elemento do filtro e, executar os serviços de lubrificação de veículos.

VIII – Zelar pela conservação das máquinas e veículos, aplicando corretamente os lubrificantes;

IX – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

4. MECÂNICO

Requisito:

Alfabetizado – para os servidores já em exercício; e,

Ensino Fundamental Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso técnico/profissionalizante compatível com as atribuições do cargo – para os servidores admitidos após a publicação desta Lei.

Atribuições:

I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo.

II – Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos e, executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento.

III – Reparar a peça defeituosa ou a substituir, utilizando ferramentas, como lima, rasqueador, chaves e dispositivos de bancada, para reconstruir o sistema danificado.

IV – Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, etc., efetuando a troca de selo mecânico, rolamentos e buchas.

V – Desmontar total ou parcialmente os veículos e máquinas ou motores, orientando-se pelas especificações do equipamento, para consertar ou substituir a peça defeituosa.

VI – lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxa e produtos similares, para proteger a máquina e veículo, assegurando-lhe o rendimento ótimo, e, executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações técnicas, utilizando os instrumentos apropriados;

VII – Verificar a necessidades de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo.

VIII – Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle.

IX – Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos.

X – Manter dados e referencias dos equipamentos e peças de reposição.

XI – Desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados.

XII – Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manual ou mecanicamente, para confecção de peças e máquinas, conforme solicitado.

XIII – Confeccionar rasgos de chavetas em polias, embreagens, engrenagens, etc., utilizando plaina, furadeira ou frezadora.

XIV – Executar pequenos serviços de solda, corte com maçarico, quando necessário.

XV – Executar a limpeza e manutenção dos compressores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

4

- XVI – Examinar o veículo e maquinário, inspecionando-os.
- XVII – Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico dos veículos e máquinas.
- XVIII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

5.MESTRE DE OBRAS

Requisito:

Alfabetizado.

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo.
- II – Analisar e discutir com o superior instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido.
- III – Interpretar plantas, gráficos e escalas e, cumprir o cronograma, quanto à execução dos trabalhos.
- IV – Controlar a instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra.
- V – Participar da instalação do canteiro de obras, demarcando a obra, conforme projeto e acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, com fim a possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto.
- VI – Controlar o estoque de materiais, equipamentos, ferramentas e instrumental necessários à realização do trabalho.
- VII – Controlar a qualidade e quantidade do trabalho realizado.
- VIII – Controlar resíduos e desperdícios.
- IX – Examinar segurança dos locais e equipamentos da obra.
- X – Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho.
- XI – Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- XII – Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto a execução dos trabalhos.
- XIII – Acompanha a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de ferro e madeira, entre outros, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto.
- XIV – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

6.MOTORISTA

Requisito:

Alfabetizado – para os servidores já em exercício; e,

Ensino Fundamental Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e possuir CNH categoria “D”, no mínimo – para os servidores admitidos após a publicação desta Lei.

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo.
- II – Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento e conservação.
- III – Cuidar bem do veículo a que estiver sua responsabilidade.
- IV – Dirigir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros com até 46 (quarenta e seis) lugares e/ou carga, dentro de uma localidade ou a longa distância; e, Dirigir veículo automotor destinado ao transporte de emergência (ambulância);
- V – Dirigir qualquer veículo automotor manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar pessoas ou entregar/recolher carga.
- VI – Controlar a carga e descarga das mercadorias transportadas, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega, e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes.
- VII – Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o combustível, água, óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- VIII – Efetuar reparos de emergência no veículo, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

5

IX – Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem ou pátio de estacionamento da Prefeitura, para permitir a manutenção e abastecimento do mesmo.

X – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

7. OPERADOR DE MÁQUINAS

Requisito:

Alfabetizado – para os servidores já em exercício; e,

Ensino Fundamental Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso técnico/profissionalizante compatível com as atribuições do cargo e possuir CNH categoria “D”, no mínimo – para os servidores admitidos após a publicação desta Lei.

Atribuições:

I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo.

II – Operar máquinas com ou sem implementos.

III – Operar máquinas montadas sobre rodas e esteira, providas de pá mecânica, caçamba, lâmina ou escarificador, para escavar ou mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos, para compactação de terra, pedra, areia, cascalho e outros, tais como: escavadeira, pá carregadeira, máquinas de abrir valas e motoniveladoras.

IV – Operar máquina de compactação de terra, pedra, areia e cascalhos, entre outros.

V – Relatar, em cadernetas de registros, os serviços executados com a máquina, de acordo com horímetro, para efeito de controle.

VI – Executar manutenção da máquina, abastecendo, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento e conservação.

VII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

8. PEDREIRO

Requisito:

Alfabetizado.

Atribuições:

I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo.

II – Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares.

III – Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e re-aterar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra.

IV – Efetuar a remoção do entulho da obra.

V – Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas e, Controlar o nível e o prumo das obras em geral.

VI – Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.

VII – Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho.

VIII – Executar pequenas alvenarias/revestimentos, contra-pisos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa (após a instalação do batente no local pelo carpinteiro).

IX – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

X – Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins, colocando-os em camadas superpostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, levantando paredes, muros e outras edificações.

XI – Executar tarefas relacionadas à manutenção preventiva/corretiva, reformar obras novas, como: paredes e alvenaria, revestimentos argamassa dos (chapisco, emboço e reboco), revestimentos cerâmicos (azulejos), preparação e concretagem de estruturas e fundações de concreto armado, contra-pisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, vinílicos e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, muros de arrimo etc.

XII – Efetuar exames periódicos nas instalações das Unidades/Órgãos, localizando defeitos e executando manutenção preventiva e corretiva das mesmas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

6

XIII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

9. PINTOR

Requisito:
Alfabetizado.

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II – Preparar superfícies para pintura, emassando, lixando e retocando falhas e, executar serviços de pintura em prédios e demais instalações da instituição;
- III – Verificar as cores e a qualidade das tintas;
- IV – Executar serviços de pintura em geral;
- V – Pintar superfícies de todas as espécies;
- VI – Dominar o uso de vernizes, silicones e impermeabilizantes;
- VII – Dominar a manipulação de pincéis e pistolas de ar comprimido;
- VIII – Aplicar seladores, massa corrida, camadas de fundo e acabamento, esmaltes e vernizes;
- IX – Efetuar acabamento, lixando, pintando ou envernizando, utilizando os materiais adequados para o embelezamento;
- X – Zelar e cuidar dos equipamentos utilizados; e,
- XI – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

10. VIGIA

Requisito:
Alfabetizado.

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo.
- II – Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração, orientando usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios.
- III – Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Prefeitura Municipal.
- IV – Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal.
- V – Efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados.
- VI – Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.
- VII – Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.
- VIII – Zelar pelo prédio e instalações, jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, procedendo os reparos que se fizerem necessários e levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato em que dependa de serviços especializados para a manutenção.
- V – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO – GEM

1. AGENTE DE ENDEMIAS

Requisito:
Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

7

- I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo.
- II – exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos,
- III – vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde;
- IV - prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- V – acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- VI – emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física;
- VII – Este profissional tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado; e,
- VIII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

2.AGENTE EM SAÚDE PÚBLICA

Requisito:

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC – para os servidores já em exercício; e,

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso técnico/profissionalizante compatível com as atribuições do cargo – para os servidores admitidos após a publicação desta Lei.

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II – Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- III – Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive;
- IV – Fazer a fiscalização sanitária.
- V – Trabalhar para o controle de doenças e pragas que surgirem em âmbito animal e vegetal;
- VI – Integrar a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população;
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

3.ARTESÃO

Requisito:

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II – Realizar atividades relacionadas com a execução de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos.
- III – Executar oficinas de artesanato;
- IV – Organização e controle do consumo de material para oficinas;
- V – Execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;
- VI – Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais;
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

4.ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisito:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

8

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II – Receber, protocolar, triar, registrar e encaminhar documentos;
- III – Orientar e proceder à tramitação de processos e documentos, consultando arquivos e fichários, levantando dados e informações, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários;
- IV – Utilizar as aplicações de informática na elaboração de documentos e no registro de informações, com utilização de Windows, Word, Excel, Power Point, Bancos de Dados;
- V – Aplicar as técnicas de registro e expedição de correspondências, recebendo e despachando correspondências e pequenas encomendas e fazendo o respectivo registro e envio das mesmas;
- VI – Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito de documentação;
- VII – Utilizar as técnicas de arquivo de correspondências oficiais e documentos diversos;
- VIII – Elaborar e digitar documentos;
- IX – Verificar mensagens eletrônicas recebidas e efetuar os encaminhamentos necessários;
- X – Organizar e atualizar o arquivo de documentos e correspondências; e,
- XI – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

5. ATENDENTE DE BERÇÁRIO

Requisito:

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II – Dar atenção especial à alimentação das crianças, conforme suas idades e procurar seguir o estabelecido em cardápio elaborado por um profissional da área;
- III – Cuidar da higiene das crianças, para que as mesmas estejam sempre limpas;
- IV – Ficar atento quanto aos casos de assaduras, machucados e feridas das crianças e quando preciso, solicitar à Coordenação o encaminhamento ao médico;
- VI – Quando a criança estiver doente comunicar imediatamente a Coordenação do Centro de Educação para que se tome as medidas necessárias;
- VII – Manter sempre muito bem limpas as mamadeiras e ferve-las uma vez por dia;
- VIII – Os berços devem ser trocados todas as tardes, assim que a última criança for embora;
- IX – Conversar com as mães e prestar muita atenção aos recados dados por elas, sobre a criança;
- X – Manter o berçário sempre limpo; e,
- XI – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

6. ATENDENTE DE BIBLIOTECA

Requisito:

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II – Ter conhecimentos de informática: Windows, Word, Excel, Power Point, ter conhecimentos de Banco de Dados;
- III – disponibilizar informação em qualquer suporte;
- IV – gerenciar e implantar a organização de arquivos e unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;
- V – tratar tecnicamente e desenvolver recursos de informações, disseminando-as com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento;
- VI – desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural;
- VII – desenvolver ações educativas; prestar serviços de assessoria e consultoria; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- VIII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

9

7. ATENDENTE DE FARMÁCIA

Requisito:

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC – para os servidores já em exercício; e,

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso técnico/profissionalizante compatível com as atribuições do cargo – para os servidores admitidos após a publicação desta Lei.

Atribuições:

I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;

II – Confeção dos pedidos de medicamentos e material médico-hospitalar ao serviço de farmácia de acordo com o cronograma da Unidade.

III – Recebimento, conferência e correto armazenamento dos medicamentos e materiais. Controle de validade de produtos estocados.

IV – Organização da área de estocagem da farmácia da unidade.

V – Entrega dos medicamentos à população

VI – Orientação quanto ao uso correto dos medicamentos de acordo com a prescrição médica

VII – Cordialidade no atendimento aos munícipes e/ou demais colegas.

VIII – Arquivamento de documentos

IX – Cumprimento rigoroso dos procedimentos operacionais existentes.

X – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

8. AUXILIAR DE LABORÁTORIO

Requisito:

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC – para os servidores já em exercício; e,

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso técnico/profissionalizante compatível com as atribuições do cargo – para os servidores admitidos após a publicação desta Lei.

Atribuições:

I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;

II – Abastecer recipientes, colocando líquidos e outras substâncias necessárias à conservação e análise das amostras;

III – Proceder rotulação em embalagem de vidro, ampolas e similares;

IV – Auxiliar no emprego de meios de cultura, sementeira e vacinas;

V – Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias de resultado de exames;

VI – Fazer a assepsia de agulhas, recipientes, instrumentos e aparelhos, lavando, esterilizando, secando-os e preparando-os para provas e exames;

VII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

9. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Requisito:

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC – para os servidores já em exercício; e,

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso técnico/profissionalizante compatível com as atribuições do cargo, com registro no Conselho de Classe – para os servidores admitidos após a publicação desta Lei.

Atribuições:

I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

10

- I – Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública, verificando temperatura, pressão arterial, levantando dados biométricos e outros;
- II – Preparar pacientes para consulta e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- III – Coletar material para exames de laboratório, segundo orientação médica;
- IV – Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos segundo orientação, para a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações e outros;
- V – Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
- VI – Realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do aparelho, seguindo instruções médicas;
- VII – Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamento e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- VIII – Elaborar relatórios das atividades do setor, número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado anotando a quantidade e o tipo dos mesmos; e,
- IX – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

10. RECEPCIONISTA

Requisito:

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- I – Exercer atividades na área de recepção atendendo, orientando e encaminhando pessoas;
- II – Identificar os visitantes, solicitando documentos, preenchendo registros orientando o uso de crachá, para possibilitar o controle da entrada de pessoas nos prédios públicos;
- III – Organizar o acesso de pessoas nos prédios públicos, utilizando fichas de visita, instruindo-as para que solicitem a assinatura do servidor quando for atendido;
- IV – Inteira-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar a obtenção de dados, documentos ou solicitações dos visitantes;
- V – Atender ligações telefônicas, receber e dar recados aos servidores e visitantes;
- VI – Anotar informações, recados e outros dados importantes, transmitindo às pessoas interessadas; e,
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

11. TÉCNICO AGRÍCOLA

Requisito:

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC – para os servidores já em exercício; e,

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso técnico/profissionalizante compatível com as atribuições do cargo ou Curso Técnico em Nível Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC – para os servidores admitidos após a publicação desta Lei.

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo.
- II – Desempenhar tarefas ligadas à agricultura;
- III – Auxiliar e orientar sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas agrícolas, uso de defensivos e similares, colheita e comercialização de produtos;
- IV – Executar, sob supervisão, tarefas de defesa sanitária vegetal, fiscalizando o comércio de defensivos agrícolas, mudas e sementes, efetuando levantamento da demanda de defensivos na região, inspecionando o comércio de varejista, coletando amostras de defensivos, verificando a existência de pragas e doenças, cadastrando firmas de criação agrícola e novos comerciantes, visitando viveiros, coletando informações para testar o esta fitossanitário e regularizando a documentação dos viveiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

11

V – Auxiliar no planejamento de propriedades agropecuárias, verificando sua localização, tipos de terreno, espécies de criação, construções necessárias e informando dados relativos à região, condições meteorológicas e cotações de mercado e produtividade, para assegurar o aproveitamento racional dos recursos e a qualidade das espécies;

VI – participar na execução de projetos e programas de extensão rural;

VII – Auxiliar em atividades de cooperativismo, orientando produtores e pecuaristas sobre técnicas de plantio, manejo das máquinas, uso de defensivos e similares, comercialização de produtos e outros; e,

VIII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

12.TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Requisito:

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC – para os servidores já em exercício; e,

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso técnico/profissionalizante compatível com as atribuições do cargo, com registro no Conselho da Classe – para os servidores admitidos após a publicação desta Lei.

Atribuições:

I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;

II – Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;

III – 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;

IV – Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;

V – Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;

VI – Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

VII – Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;

VIII – Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.

IX – Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;

X – Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;

XI – Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;

XII – Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;

XIII – Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;

XIV – Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da

XV – Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;

XVI – Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;

XVII – Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;

XVIII – Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;

XIX – Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;

XX – Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;

XXI – Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

12

XXII – Participar de programa de treinamento, quando convocado.

XXIII – Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e,

XXIV – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

13. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Requisito:

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC – para os servidores já em exercício; e,

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso técnico/profissionalizante compatível com as atribuições do cargo, com registro no Conselho da Classe – para os servidores admitidos após a publicação desta Lei.

Atribuições:

I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;

II – Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Cirurgião ou Dentista;

III – Tratar de enfermidades e afecções dos dentes e da boca, conforme orientação do Cirurgião ou Dentista, ministrando tratamento adequado, de forma a melhorar as condições de higiene dentária e bucal dos pacientes;

IV – Orientar os pacientes quanto à prevenção e conservação da saúde dentária e bucal, e a procura de tratamento especializado;

V – Preparar o paciente para o atendimento;

VI – Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;

VII – Selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso e manipular materiais de uso odontológico;

VIII – Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;

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

X – Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

XI – Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;

XII – Realizar em equipe levantamento de necessidade em saúde bucal;

XIII – Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;

XIV – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

14. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Requisito:

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC – para os servidores já em exercício; e,

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso técnico/profissionalizante compatível com as atribuições do cargo – para os servidores admitidos após a publicação desta Lei.

Atribuições:

I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;

II – Realizar instalação e manutenção de software e hardware;

III – Controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores;

IV – Prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas;

V – Desenvolver rotinas operacionais;

VI – Prestar suporte ao usuário;

VII – Realizar comunicação entre dispositivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

13

VIII – Operar sistemas de áudio e vídeo, codificar, depurar, testar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes;

IX – Identificar e solucionar problemas em softwares e hardwares.

X – Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados;

XI – Outros Serviços correlatos.

15.TÉCNICO EM INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL

Requisito:

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;

II – Identifica os animais com manifestações de cio, verificando no registro do rebanho a data do último parto de cada um e também outras informações de interesse, para estabelecer a data de inseminação;

III – Recolher os animais dos campos, dispondo-os em currais, para proceder a inseminação;

IV – Responsabilizar-se pelo equipamento, manuseando-o corretamente; bujão de nitrogênio, sêmen e outros necessários para a inseminação;

V – Cuidar da limpeza e higiene dos materiais utilizados;

VI – Registrar as inseminações efetuadas, anotando em formulário apropriado as datas e outros dados relativos a cada animal, para manter o controle das inseminações;

VII – Efetuar a inseminação artificial observando a técnica recomendada, para obter a fecundação do animal; e,

VIII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – GSU

1.AGENTE DE TURISMO

Requisito:

Ensino Superior Concluído Turismo e em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

I – Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento e do Chefe do Executivo Municipal;

II – Implementar as políticas de turismo municipal,

III – Ser o elemento catalizador e fomentador de ações e parcerias para efetivação da atividade,

IV – Criar facilidades turísticas,

V – Fazer o aproveitamento racional das atrações culturais, históricas e naturais do Municipais

VI – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

2.AGENTE FISCAL

Requisito:

Ensino Superior Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

I – Fiscalizar e orientar o cumprimento das obrigações estabelecidas no código municipal de posturas, Código de Obras, Lei de Zoneamento e demais leis municipais, estaduais e federais;

II – Fiscalizar todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verificar a situação do lixo urbano, sua destinação pelo município e seu acondicionamento;

III – Autuar infrações e tomar providências para a punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

14

- IV – Lavrar autos de infração por contravenção às posturas do município;
- V – Exercer a fiscalização do comércio ambulante e/ou eventual verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, local para estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou veículo automotor;
- VI – Apreender por infração as leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
- VII – Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais, industriais e prestação de serviços, segundo normatização técnica em vigor;
- VIII – Realizar diligências necessárias à instrução de processos;
- IX – Efetuar trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas de fiscalização;
- X – Efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de Alvarás, Certidões e demais atos pelo Município; verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública;
- XI – Comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
- XII – Registrar o início, o encerramento e as alterações ocorridas nas atividades comerciais, industriais, prestadores de serviços e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário;
- XIII – Exercer repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos;
- XIV – Comunicar o início e o término de construções e demolições de prédios;
- XV – Intimar proprietários a construir muros e calçadas;
- XVI – Efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão do Município;
- XVII – Comunicar fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto a limpeza;
- XVIII – Informar requerimentos de localização de atividade sócio-econômica;
- XIX – Prestar informações através de pareceres em processos relacionados com suas atividades;
- XX – Auxiliar nas atividades que envolvam processos do contencioso administrativo-fiscal;
- XXI – Elaborar atos administrativos;
- XXII – Operar equipamentos e sistemas de tecnologia, informática;
- XXIII – Executar atividades exclusivas de Estado, relacionadas ao exercício de atribuições de natureza tributária, fiscal e contencioso administrativo fiscal, além das atividades de apoio técnico-legislativo, essenciais à prestação jurisdicional que lhes são inerentes no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XXIV – Proceder a constituição do crédito tributário mediante lançamento; iniciar a ação fiscal, imediatamente, quando observar indício, ato ou fato que possam resultar evasão de tributos ou descumprimento de obrigação acessória;
- XXV – Concluir a ação fiscal;
- XXVI – Coordenar o planejamento e o controle da ação fiscal;
- XXVII – Requisitar e obter o auxílio mediante mandado judicial ou auxílio da força pública em situação na qual se faça necessária a presença de aparato policial, para assegurar o pleno exercício de suas atribuições, nos termos do art. 200, da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966;
- XXVIII – Realizar a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária prevista em lei;
- XXIX – Gerenciar os cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização;
- XXX – Orientar ao contribuinte, na área tributária;
- XXXI – Elaborar sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados a competência tributária municipal;
- XXXII – Emitir informações de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos tributários;
- XXXIII – Manifestar-se conclusivamente sobre situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação de natureza tributária prevista na legislação tributária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

15

- XXXIV – Planejar, controlar e efetivar registros e lançamentos financeiros e fiscais;
XXXV – Gerenciar e acompanhar desenvolvimento de software que vise dinamizar as atividades da administração tributária;
XXXVI – Planejar a ação fiscal;
XXXVII – Emitir parecer técnico sobre: a) regimes especiais, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; b) isenção;
XXXVIII – Apresentar solução de consultas tributárias, nos termos do Código Tributário Municipal;
XXXIX – Executar assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município;
XXXX – Acompanhar as transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado do Paraná, nos termos dos artigos 161, III, da Constituição Federal;
XXXXI – Exercer atividade examinadora das formalidades dos processos administrativos tributários, tendente à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa;
XXXXII – Executar auditoria da rede arrecadadora;
XXXXIII – Executar a auditoria interna e a correição, no âmbito de sua competência;
XXXXIV – Apresentar pronunciamento decisório quanto a processos administrativos tributários e/ou requerimentos de quaisquer benefícios fiscais;
XXXXV – Atuar em procedimentos fiscais de fiscalização externa/interna na prestação de serviços notariais e registrais (Cartórios) e na prestação de serviços de instituições financeiras e afins;
XXXXVI – Efetuar prestação de contas na forma estabelecida pelo TCE-PR;
XXXXVII – Dirigir veículos, mediante autorização previa, quando necessário ao exercício das funções;
XXXXVIII – Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento e do Chefe do Executivo Municipal; e,
XXXXIX – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

3. ASSISTENTE SOCIAL

Requisito:

Ensino Superior Concluído em Serviço Social e em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

Atribuições:

- I – Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade;
II – Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
III – Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
IV – Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
V – Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
VI – Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
VII – Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;
VIII – Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

16

IX – Orientar grupos, indivíduos e diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no entendimento e defesa de seus direitos;

X – Promover ações de reintegração social que minimizem a exclusão social;

XI – Realizar visitas domiciliares;

XII – Realizar atividades interdisciplinares;

XIII – Ter conhecimentos sobre LOAS, ECA, Estatuto do Idoso, Direitos dos Usuários e Controle Social do SUS;

XIV – Emitir pareceres sempre que solicitado;

XV – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo; e,

XVI – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

4.CONTADOR

Requisito:

Ensino Superior Concluído em Contabilidade e em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

Atribuições:

I - Preparar e elaborar o Orçamento Público e as Leis do Plano Plurianual, antecipado e estabelecido pela Administração;

II - Registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas do Município.

III - Realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: Previsão, Lançamento, Arrecadação, Recolhimento;

IV – Controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação. Verificar a possibilidade de Renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro;

V - Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento;

VI – Realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária a Distribuição de cotas;

VII – Realizar, revisar, retificar e ratificar, quando necessário, a transmissão de dados junto à Receita Federal, representando tecnicamente o município;

VIII – Realizar, revisar, retificar e ratificar, quando necessário, a prestação de contas municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado, representando tecnicamente o município;

IX – Realizar, revisar, retificar e ratificar, quando necessário, a prestação de contas municipal nos variados sistemas de informação e transferência de dados, representando tecnicamente o município;

X – Registrar, controlar, e acompanhar a receita arrecada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho;

XI – Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gastos com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública e alienação de bens;

XII – Preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos;

XIII – Preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação;

XIV – Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do tribunal de Contas do Estado do Paraná e dos outros Órgãos Estaduais e Federais de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentárias Anual, dentro do prazo;

IX – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo; e,

IX – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

5.CONTROLADOR INTERNO

Requisito:

Ensino Superior Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

17

- I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- IV – apoiar o controle externo das operações de crédito, avais e garantia, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- X – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIII – acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XIV – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XV – representar tecnicamente o município sempre que necessário e em defesa dos interesses coletivos e dos princípios da administração pública;
- XVI – acompanhamento da carga horária e do cumprimento das funções dos servidores públicos;
- XVII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- XVIII – realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
- XIX – cientificar as autoridades responsáveis e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quanto constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal; e,
- XX – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

6.CIRURGIÃO DENTISTA

Requisito:

Ensino Superior Concluído em Odontologia e em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento a que estiver designado e do Chefe do Executivo Municipal;
- II – Realizar os procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do Sistema Único de Saúde e na norma operacional básica da assistência à saúde (NOAS);
- III – Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica;



IV – Examinar os dentes e a cavidade bucal, se necessário a profilaxia, restauração, extração, curativo, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odontológica e sanitária;

V – Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;

VI – Acompanhar a evolução de tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos;

VII – Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos prevendo recursos;

VIII – Realizar perícias odontológica e odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, laudos e outras informações;

IX – Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos;

X – Examinar serviços radiologia dentária;

XI – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

7. ENFERMEIRO

Requisito:

Ensino Superior Concluído em Enfermagem e em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

Atribuições:

I – Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento a que estiver designado e do Chefe do Executivo Municipal;

II – realizar pesquisas e montar programas visando à recuperação da saúde do enfermo; à educação sanitária; à prevenção contra as doenças; e à conservação da saúde;

III – Acompanhar os médicos em seus trabalhos de atendimento de consultas; visitas aos doentes; cirurgias; e pós-operatórios;

IV – Prestar socorro de emergência na ausência de médicos;

V – Apoiar moral e psicologicamente os pacientes;

VI – Orientar e supervisionar os trabalhos das pessoas que são responsáveis pela higiene e conforto ambiental;

VII – Executar e fiscalizar os trabalhos de limpeza e disposição dos instrumentos das salas de cirurgia, curativos e consultas;

VIII – Treinar e chefiar enfermeiros auxiliares, atendentes e demais pessoas de nível técnico que trabalhem no seu setor; e,

VI – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

8. ENFERMEIRO EPIDEMIOLOGICO

Requisito:

Ensino Superior Concluído em Enfermagem e em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

Atribuições:

I – Cumprir ou fazer cumprir as normas, orientações e programas emanados da Diretoria Municipal da Saúde e da Divisão de Vigilância Epidemiológica;

II – Efetuar a notificação das doenças sob vigilância, atendidas nas unidades ou na sua área de abrangência;

III – Participar de busca ativa de casos, com visitas periódicas a estabelecimentos de saúde, assim como em outras instituições nas quais é possível a detecção de doenças sujeitas a controle ou que representam risco epidemiológico;

IV – Participar de investigação epidemiológica dos casos notificados, sendo suporte técnico para as unidades básicas de saúde;

V – Participar e colaborar em treinamentos básicos em vigilância epidemiológica; colaborar na elaboração e execução das campanhas nacionais de multivacinação; colaborar na execução de medidas de controle preconizadas nas normas do Sistema de Vigilância Epidemiológica; colaborar e participar de inquéritos epidemiológicos;

VI – Estimular as notificações e doenças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

19

- VII – Informar e esclarecer os usuários e à população, em geral, sobre as doenças sob vigilância epidemiológica, orientando sobre as medidas de controle preconizadas;
- VIII – Manter o fluxo de informações de forma que todos os casos de doenças, sob vigilância epidemiológica, diagnosticadas nos serviços de saúde, sejam notificados;
- IX – Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- X – Realizar a busca ativa de declaração de óbito e de nascidos vivos nas Unidades Básicas de Saúde, cartórios e cemitérios existentes no município;
- XI – Coletar e consolidar os dados provenientes de unidades notificantes do SINAN (Sistema de Informação sobre Agravos de Notificação), SIM (Sistema de informação sobre Mortalidade); API (Avaliação de Programa de Imunizações), SINANNET (Sistema de Investigação de Agravos de Notificação via Internet); SINANWINDONS (Sistema de Investigação de Agravos de Notificação via programa Windons);
- XII – Enviar os dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;
- XIII – Analisar e retroalimentar os dados enviados;
- XIV – Coordenar, executar e treinar funcionários em todas as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina, com as vacinas obrigatórias,
- XV – Elaborar estratégias especiais de campanhas de vacinações de bloqueio e a notificação e a investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação e à prática da aplicação de todas as vacinas (no caso de BCG, apresentar comprovante de treinamento);
- XVI – Monitorar mortalidade infantil e materna;
- XVII – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo; e,
- XVIII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

9.ENFERMEIRO PLANTONISTA

Requisito:

Ensino Superior Concluído em Enfermagem e em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento a que estiver designado e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II – Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- III – Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- IV – Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar os programas de saúde;
- V – Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- VI – No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- VII – Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio;
- VIII – Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
- IX – Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- X – Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- XI – Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
- XI - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

10.ENGENHEIRO CIVIL

Requisito:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

20

Ensino Superior Concluído em Engenharia Civil e em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II – Fazer cumprir o plano diretor do Município no que concerne ao planejamento do crescimento da cidade;
- II – Elaborar projetos de construções calculando o custo de material e mão de obra; tempo necessário para conclusão do trabalho; e, pessoal qualificado e operários;
- III – Analisar e indicar a região e o local próprio para construção; o tipo de obras-edifícios, pontes, estradas e sua finalidade; o tipo de material a ser empregado; e, equipamentos necessários;
- IV – Organizar o cronograma das diferentes etapas da construção, dirigindo e fiscalizando a execução dos trabalhos desde o assentamento dos alicerces até a fase final da obra;
- V – Dirigir trabalhos de reparos e conservação prejudicadas pelo tempo, fato climáticos e outros motivos;
- VI – Estudar, projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras peculiares ao saneamento urbano e rural;
- VII – Estudar, projetar, dirigir e fiscalizar a infraestrutura urbana e rural; e,
- VIII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

11.FARMACÊUTICO

Requisito:

Ensino Superior Concluído em Farmácia e em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II – Cumprir, pontualmente o horário fixado e determinado pelo responsável do Departamento.
- III – Realizar serviços relacionados as atividades de Farmacêutico;
- IV – Apresentar relação de medicamentos a serem adquiridos,
- V – Orientar os pacientes quanto a forma de utilização dos medicamentos, controlar as entradas e saídas dos mesmos, bem como todas as atribuições que dizem respeito a profissão.
- VI - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

12.FAMACÊUTICO BIOQUIMICO

Requisito:

Ensino Superior Concluído em Farmácia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento e do Chefe do Executivo Municipal;
- II – Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas,
- III – Realizar o controle de qualidade interna e externa dos exames executados, organizar e supervisionar as rotinas diárias, distribuindo tarefas à equipe técnica, orientando a correta utilização de instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade dos exames executados,
- IV – Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial,
- V – Participar na provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição, emitir laudos, pareceres e relatórios,
- VI – Controlar descarte de produtos e materiais preparar reagentes equipamentos e vidraria,
- VII – Orientar a coleta de amostras, eleger método de análise, executar análises, efetuar análise crítica dos resultados, controle de estoque e dispensação de remédios controlados ou rotineiros.



VIII - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

13.FISIOTERAPEUTA

Requisito:

Ensino Superior Concluído em Fisioterapia e em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

Atribuições:

I – Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes;

II – Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;

III – Avaliar funções percepto-cognitivas, neuropsicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas dos pacientes;

IV – Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição do pacientes; Reeducar posturas, prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica;

V – Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculoesqueléticas e locomotoras;

VI – Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora;

VII - Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL);

VIII – Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc;

IX – Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

X – Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;

XI – Avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes, realizando testes para identificar o NÍVEIS de capacidade funcional dos órgãos afetados;

XII – Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças; atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes;

XIII – Ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

XIV – Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;

XV – Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga da agressividade e estimular a sociabilidade;

XVI – Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas;

XVII – Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

XVIII – Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial;

XIX – Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de defeitos físicos; organizar grupos esportivos e recreativos;

XX – Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

22

- XXI – Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento a que estiver designado e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
XXII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

14.FONOAUDIÓLOGO

Requisito:

Ensino Superior Concluído em Fonoaudiologia e em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

- I – Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento a que estiver designado e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
II – Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.
III – Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.
IV – Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios.
V – Controlar e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.
VI – Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo.
VII – Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.
VIII – Atender e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.
IX – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

15.MÉDICO

Requisito:

Ensino Superior Concluído em Medicina e em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento a que estiver designado e do Chefe do Executivo Municipal;
II – Participar de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
III – Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
IV – Participar nas definições de programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
V – Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de carteira de sanidade física e mental;
VI – Requisitar, analisar e interpreta exames complementares de laboratórios para fins de diagnósticos e acompanhamento clínico;
VII – Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios
VIII – Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte,
IX – Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

23

X – Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade adulta, para o estabelecimento de prioridades nas atividades.

XI – Desenvolver as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo.

XII – Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas.

XIII – efetuar perícias; auditorias e sindicâncias médicas;

XIV – elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; e,

XV - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

16.MÉDICO CLÍNICO GERAL

Requisito:

Ensino Superior Concluído em Medicina e em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

Atribuições:

I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;

II – Participar de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;

III – Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;

IV – Participar nas definições de programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;

V – Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de carteira de sanidade física e mental;

VI – Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnósticos e acompanhamento clínico;

VII – Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios

VIII – Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte,

IX – Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população.

X – Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade adulta, para o estabelecimento de prioridades nas atividades.

XI – Desenvolver as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo.

XII – Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas.

XIII – efetuar perícias; auditorias e sindicâncias médicas;

XIV – elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; e,

XV - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

17.MÉDICO PEDIATRA

Requisito:

Ensino Superior Concluído em Medicina e em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe e titulação de especialista em pediatria.

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

24

- I – Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento a que estiver designado e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II – Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência (0 a 18 anos incompletos), avaliar o crescimento e desenvolvimento das crianças até a adolescência, prevenir agravos, preservar ou recuperar sua saúde;
- III – Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- IV – Realizar procedimentos cirúrgicos simples;
- IV – Preencher prontuários dos pacientes atendidos;
- V – Atender os casos de urgência/emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários;
- VI – Interpretar exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, anatomopatológicos, etc);
- VII – Fazer encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência – contra referência;
- VIII – Fazer encaminhamentos a outros profissionais não médicos da área da saúde, em formulário próprio de referência – contra referência;
- IX – Realizar visitas domiciliares aos seus pacientes sempre que necessário para o desenvolvimento adequado do projeto terapêutico estabelecido;
- X – Orientar residentes em treinamento nas unidades, sem apoio matricial e de capacitação na sua área específica, quando necessário;
- XI – Realizar atos de vigilância à saúde: detecção e notificação de doenças infectocontagiosas, preenchimento de fichas específicas de doenças de notificação compulsória, controle das carteiras de vacinação, orientação sobre vacinação, etc;
- XII – Desenvolver atividades em grupos como: grupos de asmáticos, adolescentes, amamentação, vacinação, obesidade, etc;
- XIII – Participar de reuniões gerais de equipe, da equipe de referência, do Núcleo de Saúde Coletiva;
- XIV – Participar da Discussão e elaboração das agendas de atendimento;
- XV – Realizar consultas conjuntas e discussão de casos com a equipe de enfermagem; e,
- XVI – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

18.MEDICO VETERINÁRIO

Requisito:

Ensino Superior Concluído em Medicina Veterinária e em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

Atribuições:

- I – Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento a que estiver designado e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;
- II – Realizar estudos e pesquisas quanto à arte de criar animais em geral;
- III – Execução programas que envolvam a orientação e controle de práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- IV – Praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades;
- V – Prestar assistência técnica, sanitária e alimentar a animais; supervisionar e fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança no abatedouro municipal;
- VI – Participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para saúde humana, doenças de origem bacteriana ou virótica e às intoxicações produzidas por animais peçonhentos;
- VII – Examinar animais, determinando-lhes a doença e administrando-lhes meios e remédios para a sua cura, intervindo cirurgicamente, se houver necessidade;
- VIII – Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, fornecendo dados estatísticos;
- IX – Estudar e elaborar programas de medidas no combate às doenças que os animais podem transmitir ao homem;
- X – Coordenar, desenvolver, promover e executar a educação sanitária na comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar a área de inspeção, proferindo palestras e orientando a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

25

população em geral e grupos específicos quanto ao controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;

XI – examinar, orientar e supervisionar os serviços de inseminação artificial; e,

XII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

19.NUTRICIONISTA

Requisito:

Ensino Superior Concluído em Nutrição e em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

Atribuições:

I – Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento a que estiver designado e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;

II - Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas alimentação e nutrição, voltados à saúde da população;

III - Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas. Participar de inspeção sanitária relativas à alimentos;

IV - Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e desnutrição;

V - Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde que necessitem dieta específica;

VI - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

20.PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Requisito:

Ensino Superior Concluído em Direito e em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

Atribuições:

I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;

II – Exercer a representação extrajudicial do Município em qualquer órgão ou departamento;

III – Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações, utilizando-se de todos os recursos legais;

IV – Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

V – Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

VI – Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

VII – Praticar a consultoria jurídica do Poder Executivo;

VIII – Emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal ou por Secretário Municipal;

IX – Auxiliar o controle interno dos atos administrativos; e,

X - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

21.PROFESSOR

Requisito:

Formação em Magistério, nível de Ensino Médio, na modalidade normal ou Pedagogia;

Atribuições:

I – Docência na educação básica;

II – Participar na elaboração da proposta da pedagógica da escola;

III – Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;

IV – Zelar pela aprendizagem dos alunos;

V – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

VI – Ministrar os dias letivos e horas atividades estabelecidas;

VII – Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VIII – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

26

IX – Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltada para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras as seguintes atribuições:

X – Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;

XI – Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o compromisso em atingir seus objetivos pedagógicos;

XII – Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

XIII – Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

XIV – Promover meios de recuperação dos alunos com menor rendimento;

XV – Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;

XVI – Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a proposta pedagógica da escola;

XVII – Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

XVIII – Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

XIX – Elaborar estudos, levantamentos quantitativos e qualitativos indisponíveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou de escola;

Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

XX – Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

XXI – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo; e,

XXII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

22.PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PLENO

Requisito:

Ensino Superior Concluído em Educação Física em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, bacharelado e licenciatura, com registro no Conselho de Classe.

I – Promover a prática da ginástica, jogos e atividades físicas em geral ensinando os princípios e regras técnicas de atividades esportivas.

II – Definir a atividade física mais indicada para cada pessoa, orientando-a quanto à postura, intensidade e frequência de cada exercício.

III – Efetuar testes de avaliação física, estudar as necessidades e a capacidade física de alunos ou atletas, de acordo com suas características individuais.

IV – Elaborar programas de atividades esportivas, de acordo com a necessidade, capacidade e objetivos visados pela pessoa a que se destinam.

V – Instruir alunos e atletas sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes.

VI – Atuar em exercícios de recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, através de exercícios corretivos.

VII – Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares.

VIII – Tratar e desenvolver de forma prática através de atividades individuais e coletivas, envolvendo pequenos e grandes grupos musculares, buscando o desenvolvimento e manutenção das capacidades funcionais do indivíduo, bem como o desenvolvimento das estruturas e funções tais como: o esquema corporal, consciência corporal, domínio do corpo, coordenação, percepção e organização no tempo e no espaço;

IX – Vivenciar também atividades que preparam os pacientes para vida em sociedade, oportunizando-lhes situações para o desenvolvimento de sua personalidade através de exercícios físicos, prática esportiva e recreativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

27

X – Condicionamento físico para um melhor relacionamento social e de lazer através de caminhadas, acompanhamento antropométrico dos pacientes, valorizando o espaço e a natureza que cerca a comunidade, jogos de futebol, voleibol e outros esportes;

XI – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo; e,

XII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

23.PSICÓLOGO

Requisito:

Ensino Superior Concluído em Psicologia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

Atribuições:

I – Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas;

II – Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;

III – Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;

IV – Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;

V – Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pela Administração, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal;

VI – Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;

VII – Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;

VIII – Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;

IX – Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

X – Encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura;

XI – Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal;

XII – Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes laborais;

XIII – Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;

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

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

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

XVII – Realizar atendimento às crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

28

XVIII – 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;

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

XX – 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;

XXI – Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;

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

XXIII – 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;

XXIV – Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;

XXV – Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;

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

XXVII – 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 em geral, prontos-socorros e demais instituições;

XXVIII – Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;

XXIX – Orientar e acompanhar a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;

XXX – Participar dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições.

XXXI – Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade;

XXXII – Organizar grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico.

XXXIII – Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;

XXXIV – Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;

XXXV – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo; e,

XXXVI – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

24.TERAPEUTA OCUPACIONAL

Requisito:

Ensino Superior Concluído em Terapia Ocupacional em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

Atribuições:

I – Cumprir rigorosamente às determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo;

II – Atuar em laboratório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação terapêutica ocupacional;

III – Atuar em ambulatório na área de saúde mental;

IV – Realizar visitas domiciliares em casos especiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

29

V – Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;

VI – Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde.

VII – Realizar avaliação do desempenho ocupacional: Procedimento que identifica habilidades e limitações do indivíduo, para a realização das Atividades da Vida Diária, Atividades Instrumentais de Vida Diária, Atividades Escolares e de Trabalho e Atividades de Lazer, com utilização de testes padronizados, estruturados ou adaptados para se obter dados quantitativos e/ou qualitativos, referentes ao desempenho ocupacional: Favorecer diagnóstico terapêutico-ocupacional e elaboração do plano terapêutico; e

VIII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

30

Mensagem nº 009/2019

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Trata-se, a presente propositura, da consolidação, alteração e atualização das normas que dispõem sobre o Manual de Ocupações do Quadro Permanente de Cargos do Poder Executivo Municipal.

Dentre as diversas iniciativas administrativas e estratégicas implementadas pela gestão, identificou-se a necessidade de atualização do prefalado Manual que, nos dias de hoje, é o resultado do conjunto de uma série de leis municipais, visto que o Manual de Ocupações Original (Lei nº 006/95) foi alterado e complementado através das legislações que se seguiram.

Há que se destacar ainda que alguns cargos existentes inicialmente, já não mais fazem parte da carreira pública municipal em decorrência da extinção dos mesmos, ou que estão em fase de extinção, já outros, foram criados posteriormente.

Para a elaboração do presente projeto, foi necessário analisar as atribuições delineadas na Lei nº 06/95; Lei nº 40/06; Lei nº 04/07; Lei nº 12/08; Lei nº 23/10; Lei nº 51/10; Lei nº 231/14; Lei nº 299/16; Lei nº 305/16; Lei Complementar nº 05/17; e, Lei 320/2017, bem como ainda aquelas intrínsecas aos próprios cargos. Dessa forma, o núcleo fundamental das atribuições de cada cargo permaneceu intacto.

Com a presente proposta, almeja-se, compilar todas as normatizações municipais que disciplinam a matéria em uma única lei, conduta esta que aprimorará o desempenho das atividades administrativas, sobretudo, no tocante às ações de gestão de pessoas.

Na presente proposta legislativa constam, tão somente, os cargos que atualmente fazem parte da carreira pública municipal e integrantes do Anexo I da Lei Municipal nº 040/2006.

Destaque-se que os cargos extintos não fazem parte da presente proposta vez que não mais existem no mundo jurídico. De outro lado, os cargos e fase de extinção, igualmente não fazem parte desta proposta, vez que se trata de cargos em que os servidores ocupantes dos mesmos já se encontram nos últimos níveis da carreira e, quando de sua aposentadoria, tais cargos deixarão de existir. Dessa forma, as atribuições e demais condicionantes permanecerão sendo regidas pelos instrumentos normativos que os instituíram ou alteraram.

De toda sorte, nesta propositura, para a especificação dos requisitos (escolaridade mínima, conhecimento e habilitação) foram mantidas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

31

condições exigidas dos servidores em exercício e que ingressaram no serviço público antes do presente projeto de lei, portanto, resguarda-se os direitos adquiridos destes. Qualquer mudança neste aspecto, somente poderá ser exigida dos futuros servidores, ou seja, somente nos concursos públicos realizados após a conversão deste *projeto* em lei, com a devida publicação, é que se poderá exigir tais condicionantes.

No tocante às atribuições (obrigações inerentes ao cargo público), cumpre destacar que mesmo na versão original do Manual de Ocupações (Lei 006/95), a descrição tal como apresentada naquela normatização representava um rol exemplificativo, portanto, já se permitia a interpretação extensiva, desde que respeitada a correlação entre as novas atribuições e aquelas inerentes ao cargo.

Assim, propõe-se a transcrição das atribuições (Lei nº 006/95 e, demais leis municipais de criação de cargos), com as adequações pertinentes, porém, mantendo-se a essência tal como originariamente normatizadas e, acrescentando-se a estas outras atribuições correlatas às inerentes à respectiva função, sem fugir ou mesmo exceder a natureza do cargo público.

Preocupou-se, portanto, na manutenção do cargo dentro do mesmo plexo de atribuições original, prevalecendo assim a harmonia, a congruência e a caracterização própria de cada cargo, sem qualquer desvirtuamento.

Por estas razões, pontuo que não haverá prejuízo aos atuais servidores municipais, pelo contrário, pretende-se atualizar especificar e esclarecer ainda mais suas atribuições e, para os futuros servidores e somente em casos específicos, fixar nova escolaridade, novo conhecimento e nova habilitação.

Por fim, cumpre destacar que a minuta do presente projeto fora apresentado ao Sindicato dos Servidores Municipais para avaliação, tendo recebido consentimento em seus termos.

Ante ao que foi exposto no Projeto de Lei em questão, estamos convictos de que os Senhores Vereadores darão a atenção necessária para a aprovação do mesmo, por ser de extrema necessidade para que possamos sanar tais particularidades.

Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência e demais dignos Pares, meus protestos de respeito e distinta consideração.

Marilândia do Sul, em 05 de agosto de 2019.

AQUILES TAKEDA FILHO
Prefeito Municipal