



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

**PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E
VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES PÚBLICOS

SANTO ANTONIO DO
PARAISO - PR
2025**



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

ÍNDICE

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I – Das Disposições Preliminares

Capítulo II – Dos Cargos Efetivos Isolados

Capítulo III – Dos Cargos Efetivos de Carreira

TÍTULO II – DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Capítulo IV – Do Provimento dos Cargos

Capítulo V – Da Posse

Capítulo VI – Do Exercício

Capítulo VII – Do Estágio Probatório

TÍTULO III – DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Capítulo VIII – Da Evolução Funcional

Capítulo IX – Da Avaliação de Desempenho para Progressão e Promoção

Capítulo X – Do Enquadramento

Capítulo XI – Da Reavaliação dos Cargos ou Empregos Públicos

TÍTULO IV – DA ESTRUTURA E REMUNERAÇÃO

Capítulo XII – Do Vencimento e da Remuneração

Capítulo XIII – Da Política Salarial

Capítulo XIV – Das Gratificações

Capítulo XV – Do Regime e Jornada de Trabalho

TÍTULO V – DOS DIREITOS, VANTAGENS E DEVERES

Capítulo XVI – Das Férias

Capítulo XVII – Da Acumulação de Cargos e Funções

Capítulo XVIII – Do Dimensionamento da Força de Trabalho e da Lotação

Capítulo XIX – Da Manutenção do Quadro

Capítulo XX – Da Exoneração dos Servidores

TÍTULO VI – DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

Capítulo XXI – Das Contratações Temporárias

Seção I – Dos Estagiários

TÍTULO VII – DO PLANO DE CARGOS DOS AGENTES DE SAÚDE E DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Capítulo XXII – Dos Cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias

Seção I – Do Plano de Carreira

Seção II – Das Atribuições dos Cargos

Seção III – Da Remuneração

Seção IV – Da Jornada de Trabalho

Seção V – Do Trabalho Integrado

TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Capítulo XXIII – Das Disposições Finais e Transitórias



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 17/2025

Súmula: Dispõe sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Paraíso e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Santo Antonio do Paraíso, Paraná, encaminha a Câmara Municipal o seguinte projeto de Lei:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I – Das Disposições Preliminares

Art. 1º - A presente Lei reestrutura e organiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos vinculados à Administração Pública Direta do Município de Santo Antônio do Paraíso, Estado do Paraná.

Art. 2º - Para efeitos de enquadramento dos servidores públicos municipais, ficam criados os cargos efetivos de carreira e cargos efetivos isolados, com as respectivas funções pertinentes a cada cargo e as exigências de titulação mínima para cada um, constantes respectivamente dos Anexos I e II, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento, com nomenclatura, vagas, remunerações, atribuições e outros regulamentos consta na Lei Complementar 036/2025 que estabelece a estrutura administrativa do Município.

Art. 3º - Não integram a presente Lei os profissionais de magistério, professores e educadores.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Servidor Público: são os titulares de cargo público efetivo com o regime jurídico estatutário, integrantes da Administração Pública Municipal.

II – Cargo Público: denominação dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor legalmente admitido no Serviço Público, de natureza técnica, com vencimento básico e remuneração paga pelo Poder Público Municipal, são integrantes de carreira ou isolados, a serem providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma estabelecida nesta Lei;

III – Plano de Carreira: é o conjunto de normas que regem a política diretiva de gestão de pessoas, na qual circunscrevem os sistemas de provimento, de desenvolvimento profissional e de remuneração, com vistas à promoção da valorização dos servidores;

IV – Classe: é a letra indicativa da posição após avaliação de desempenho do servidor no cargo.

V – Nível: refere-se ao número, em algarismo arábico, na tabela de Vencimentos, identificando a sua formação escolar e sua qualificação profissional.

VI – Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo quaisquer outras vantagens pecuniárias;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

VII – Remuneração: retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

VIII – Desenvolvimento Funcional: é o mecanismo de promoção funcional do servidor e dar-se-á através de progressão horizontal (classe) e promoção vertical (nível);

IX – Avaliação de Desempenho: monitoramento do processo de trabalho e do conjunto de atividades desenvolvidas no exercício funcional de acordo com sua evolução, qualificação, desempenho, assiduidade funcional e outros.

Art.5º. Este título define o Quadro de Cargos Efetivos, sua estrutura, carreiras funcionais, normas de implantação e demais disposições pertinentes.

Parágrafo único - O sistema de carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público movimentação sob os requisitos de mérito objetivamente apurados, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 6º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos, parte integrante desta Lei é composto por:

Anexo I – Tabela de Cargos de Provimento Efetivos de Carreira e Isolados, vagas, carga horária, cargos existentes, cargos criados, cargos em extinção, cargos unificados e titulação inicial;

Anexo II – Tabela de progressões dos cargos efetivos;

Anexo III –Tabela de Cargos Efetivos isolados, Vagas, carga horária e Remuneração;

Anexo IV – Tabela de Gratificações, símbolo, vagas e vencimentos;

Anexo V - Atribuições dos Cargos Efetivos e Efetivos isolados;

Anexo VI – Atribuições das Funções Gratificadas;

Anexo VII – Tabela de vencimentos dos Cargos Efetivos

§ 1º Os quantitativos dos cargos efetivos e em extinção serão os resultantes do enquadramento dos servidores neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Capítulo II – Dos Cargos Efetivos Isolados

Art. 7º Os cargos efetivos isolados são aqueles providos por concurso público, de provimento efetivo, que não integram carreira funcional e, portanto, não possuem progressão por classes ou níveis.

Art. 8º Os cargos efetivos isolados possuem vencimento fixado em padrão único, reajustável conforme a política salarial municipal.

Art. 9º Aplicam-se aos ocupantes de cargos efetivos isolados todas as disposições gerais constantes deste Plano, bem como as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que couber.

Art. 10º A tabela de vencimento dos cargos isolados constará no Anexo III desta Lei, discriminando cargo, carga horária e vencimento-base.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Capítulo III – Dos Cargos Efetivos de Carreira

Art. 11 Os cargos efetivos de carreira são aqueles organizados em estrutura funcional escalonada em classes e níveis, permitindo o desenvolvimento do servidor mediante progressão e promoção funcional.

Art. 12 Os cargos de carreira são providos por concurso público e estruturados em uma tabela de vencimentos que prevê avanço horizontal (progressão e promoção) e avanço vertical, conforme critérios definidos neste Plano.

TÍTULO II – DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Capítulo IV – Do Provimento de Cargos

Art. 13. Os Cargos ou Empregos Públicos da Prefeitura, são os constantes do Anexo I, não são permanentes, podendo ser extintos ao vagarem ou criados de acordo com as necessidades e conveniências da administração municipal, com a aprovação do Legislativo.

Parágrafo Único: O provimento dos cargos far-se-á em caráter Efetivo e Isolados, conforme Anexo I e III desta Lei.

Art. 14. As nomeações dos concursados de carreira far-se-ão na classe A e nível I, de cada carreira a que pertencem os cargos públicos.

Art. 15. Os Cargos ou Empregos Públicos serão divididos em quatro Grupos Ocupacionais:

I – GRUPO OPERACIONAL I – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico, com escolaridade mínima no Nível fundamental (séries iniciais).

II - GRUPO OPERACIONAL II – CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO: compreende as ocupações que requerem conhecimento e formação no Nível médio ou curso específico, cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico E abrange os cargos ligados às atividades de escritório e de âmbito administrativo.

III – GRUPO OPERACIONAL III - CARGOS EFETIVOS ISOLADOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR: abrange os cargos efetivos que exigem, como requisito mínimo para ingresso, a conclusão do Nível médio ou de curso superior, conforme especificado no respectivo plano de cargos, sendo compostos por atribuições específicas e de complexidade compatível com a formação exigida.

IV - GRUPO OCUPACIONAL IV - EMENDA CONSTITUCIONAL N.º120/2022: Abrange os cargos efetivos de agentes comunitários de saúde e de agentes de combate às endemias, conforme estabelecido na Emenda Constitucional nº 120, de 5 de maio de 2022.

Art. 16. O servidor aprovado em concurso público cumprirá estágio probatório de 03 (três) anos, iniciando com a posse e findando com a investidura permanente no cargo concursado, após a avaliação de desempenho.

Art. 17. O município reservará percentual de cargos previstos, a serem preenchidos por portadores de necessidades especiais, observados as exigências peculiares do cargo, de acordo com legislação vigente.

Art. 18. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 19. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período da sua validade.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Parágrafo Único: As condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 20. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério do Poder Executivo, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 21. Ficam criados, unificados, em extinção os cargos públicos efetivos necessários ao funcionamento do Município de Santo Antônio do Paraíso, obedecidos os Quantitativos, Escolaridade, Carreira, Horário, Nomenclatura e Remunerações, constantes do Anexo I, III e VII desta Lei.

Art. 22. Os direitos e deveres dos Servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santo Antônio do Paraíso.

Art. 23. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

Art. 24. Após concluído o estágio probatório, o comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado nesta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora e será feito na classe inicial do nível correspondente à titulação apresentada, conforme segue:

I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o Nível fundamental completo, certificado de conclusão de Nível médio;

II - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o Nível médio, diploma de curso de graduação na área do respectivo cargo;

III - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior, diploma de pós graduação, na área do respectivo cargo:

a) diploma de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, área do respectivo cargo;

Parágrafo Único. Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas e obedecerem ao critério de afinidade com as atribuições desempenhadas pelo servidor e a habilitação será considerada uma única vez.

Capítulo V – Da Posse

Art. 25. A posse deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

Art. 26. Se, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento ficará automaticamente sem efeito, decaindo o direito a nova nomeação.

Parágrafo único. Os prazos previstos no artigo anterior não correrão quando a posse depender de providência da Administração.

Art. 27. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

Art. 28. Não é permitida a posse por procuração.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Art. 29. A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo e ainda da apresentação dos seguintes documentos:

I – termo de compromisso de cumprir fielmente os deveres e atribuições inerentes ao cargo;

II – declaração de bens que constituam seu patrimônio;

III – declaração do exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

IV – laudo de junta médica oficial ou clínica médica credenciada pelo Município, atestando que o candidato está em perfeitas condições de saúde física e mental, e apto a assumir o cargo público.

Art. 30. A posse é ato de competência do Prefeito Municipal.

Capítulo VI – Do Exercício

Art. 31. A fixação do local onde os servidores exercerão as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação.

Art. 32. O servidor deverá entrar em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse, quando:

I – nomeado para o exercício do cargo de provimento efetivo ou efetivo isolado;

II – nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão;

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser prorrogado a juízo da Administração.

Art. 33. Será competente para dar o exercício o Secretário Municipal da pasta em que o servidor estiver lotado.

Art. 34. O servidor público ocupante de cargo previsto nesta lei somente poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Município, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com ônus para o órgão cessionário;

II - para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmado com órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, com ou sem ônus para o Município;

III - para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmados entre a Administração Direta do Município;

IV - em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo único. Não será permitida a cessão de servidor:

a) - investido exclusivamente em cargo de provimento em comissão ou funcionário contratado por prazo determinado;

b) - que ainda não cumpriu o período de estágio probatório;

c) - contra o qual tramita processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa.

Art. 35. O servidor cedido nos termos dos incisos II e III do *caput* do artigo anterior deverá exercer atividades compatíveis com as atribuições do seu cargo, vedado o desvio de função.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Art. 36. O servidor ocupante de cargo previsto nesta lei colocado à disposição, sem ônus para o Município ficará sujeito às seguintes restrições:

- I – cancelamento do regime especial de trabalho;
- II – cancelamento de lotação;
- III – suspensão da contagem de tempo para fins de progressões;
- IV – cancelamento do pagamento das gratificações temporárias e adicionais que não se incorporam à remuneração;
- V – interrupção da contagem do tempo para fins dos adicionais quinquenário para fins de licença-prêmio.

Art. 37. Não é permitido aos servidores o desvio de suas atribuições específicas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou de readaptação prevista nesta lei.

Art. 38. A chefia imediata comunicará imediatamente ao órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável pela Gestão de Pessoas o início, a interrupção e o reinício do exercício.

Art. 39. É proibido o abono de faltas sem justificativa.

Capítulo VII – Do Estágio Probatório

Art. 40. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para desempenho do cargo.

§ 1º No período do estágio probatório serão avaliadas a aptidão e capacidade do servidor, através de uma comissão especial, instituída pelo Chefe do Poder Executivo, para esse fim, e observados, entre outros, os seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - produtividade;
- III - responsabilidade;
- IV - disciplina e subordinação;
- V - idoneidade moral e ética profissional;
- VI - dedicação ao serviço;
- VII - cooperação e urbanidade com os colegas e chefias;
- VIII - criatividade, bom senso e iniciativa;
- IX - organização e planejamento;
- X - qualidade e eficiência;
- XI - conhecimento do trabalho;
- XII - apresentação pessoal;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

XIII - aptidão física e mental;

XIV - administração do tempo;

XV - participação em cursos, treinamentos e reuniões ofertados pela administração;

XVI - uso e cuidado dos equipamentos de serviço;

XVII - uso obrigatório dos equipamentos e proteção individual;

XVIII - punições.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 3º Os critérios de julgamento a que se refere o "caput" poderão ser adaptados de acordo com as peculiaridades das atribuições do emprego exercido pelo servidor, sendo-lhe atribuídas as seguintes análises:

I - Insatisfatório: o desempenho é consistentemente abaixo das expectativas. O colaborador não atinge metas críticas e é extremamente necessária uma intervenção para correção do desempenho;

II - Abaixo das expectativas: o desempenho não atendeu às expectativas em relação às atividades esperadas. O colaborador deixou de atingir uma ou mais das metas importantes. É recomendado um plano de desenvolvimento para melhorar o desempenho;

III - Atende às expectativas: apresenta desempenho que atende às expectativas. A qualidade no geral é boa e os objetivos críticos são atingidos;

IV - Excede as expectativas: o desempenho supera consistentemente as expectativas na sua área de atuação e a qualidade geral do trabalho é excelente;

V - Excepcional: o desempenho excede muito as expectativas devido à alta qualidade do trabalho. Consegue alcançar seus objetivos principais e contribui significativamente para os objetivos da unidade e da organização.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá ser constituída por servidores estáveis, com formação preferencialmente de nível superior, de qualquer setor da administração, a qual receberá os elementos levantados pelos órgãos e Secretarias, dispondo-os ordenados e cronologicamente, conferindo anotações que deverão ser obrigatoriamente levadas nas fichas funcionais dos avaliados para, em caso de processo de exoneração, dar andamento ao processo até a decisão final do Chefe do Poder Executivo.

Art. 41. A avaliação de desempenho será realizada com base em regulamento próprio, com clareza e padronização de procedimentos, destinado aos órgãos e Secretarias da Administração Municipal, para nortear o processo de avaliação de servidores em estágio probatório.

§ 1º A avaliação de desempenho será realizada anualmente, durante o período do estágio probatório, sendo que cada Secretaria deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, 30 (trinta) dias antes de completar o primeiro e o segundo ano do estágio probatório, informando reservadamente sobre o servidor, tendo em vista os requisitos previstos no artigo anterior e nas demais normas editadas no regulamento.

§ 2º No terceiro ano do estágio probatório, cada Secretaria deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, 90 (noventa) dias antes de encerrar o prazo do estágio probatório, as informações da avaliação de desempenho.

§ 3º O período de avaliação será contado da data em que o servidor entrar em efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

§ 4º A Administração regulamentará o processo de avaliação do estágio probatório através de Decreto sempre que entender necessário para garantir a eficiência do instituto.

§ 5º A Comissão Especial submeterá o resultado da avaliação de desempenho do servidor à homologação da autoridade competente em até 30 (trinta) dias que antecederem ao final do período avaliado do estágio probatório, sem prejuízo da continuidade de apuração de fatores enumerados no art.40.

§ 6º Compete aos chefes imediatos dos servidores a realização das avaliações, na forma a ser regulamentada, por ato do Chefe do Poder Executivo, fazendo as devidas anotações em folha de serviço, livro ponto ou ficha de avaliação, dos fatos que revelem infringência aos requisitos do estágio probatório, as quais serão encaminhadas à Comissão referida no parágrafo anterior.

§ 7º Em seguida, o Departamento de Recursos Humanos realizará as formalizações para a permanência ou não do servidor no serviço público.

§ 8º Se houver manifestação contrária à confirmação do servidor no serviço público, será dado vistas ao estagiário pelo prazo de 05 (cinco) dias para oferecer defesa e contraditório, por si, ou através de procurador habilitado em processo administrativo de avaliação, a ser instaurado no prazo de 10 (dez) dias.

§ 9º Passado o regular processo administrativo de avaliação e se considerando aconselhável a exoneração do servidor, será encaminhado ao Prefeito Municipal, para que seja editado o respectivo ato de exoneração.

§ 10º Se do processo administrativo, resultar decisão favorável à permanência do servidor, no terceiro ano de avaliação, a confirmação não dependerá de qualquer novo ato.

§ 11º A apuração dos requisitos de que trata este artigo deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio.

§ 12º No caso de acumulação legal o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

Art. 42. Em caso de omissão ou falhas de andamento no processo de avaliação de estágio probatório que impeçam a conclusão do processo em tempo hábil nos prazos estabelecidos internamente pela comissão para o regular andamento do processo, deverá ser aberto novo prazo e a retomada do processo desde a verificação da omissão ou das falhas, com o devido saneamento até a conclusão do processo, sempre respeitando-se o limite máximo de até três (03) anos, prazo para efetivação no cargo.

Parágrafo único. Sujeitam-se à responsabilidade funcional os chefes de serviço que, por ação ou omissão, não iniciarem ou não dêem curso às normas estabelecidas para avaliação de estágio probatório.

Art. 43. Quando o servidor for avocado para exercer cargo em comissão ou nos casos da licença maternidade, licença paternidade e licença para tratamento de saúde, será suspenso o período do estágio probatório, sendo que o período que falta para o cumprimento do estágio probatório deverá ser completado após o retorno do servidor ao cargo de concurso.

Art. 44. Ao servidor em estágio probatório somente serão concedidas:

I - licenças:

- a) para tratamento de saúde;
- b) à gestante e ao adotante;
- c) paternidade;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

- d) por acidente de serviço;
- e) para o serviço militar;
- f) para atividade política;
- II - afastamento para o exercício de mandato eletivo.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso durante os prazos de licenças e afastamentos previstos no "caput" deste artigo.

Art. 45. A Avaliação de Desempenho será feita de forma contínua, e formalizada anualmente, sob a coordenação e orientação das Secretarias Municipais e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso.

§ 1º As avaliações de desempenho serão acompanhadas por representantes da Administração Pública Municipal, designada por ato do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Os servidores em estágio probatório, durante o período de 3 (três) anos de cada avaliação sofrerão as seguintes avaliações:

- I. 3 (três) avaliações:
 - a) Ao completar 12 (doze) meses.
 - b) Ao completar 24 (vinte e quatro) meses.
 - c) Ao completar 36 (trinta e seis) meses.

II. a última avaliação será realizada dois mês antes do fim do estágio probatório, objetivando relatório final e conclusivo para fins de conhecimento e futuros procedimentos;

III. cada processo avaliativo pode variar em um e até 03 (três) meses de diferença.

§3º A Avaliação de Desempenho será processado nas seguintes etapas:

- I. constituição da comissão de Avaliação de Desempenho;
- II. contato com as chefias imediatas e servidores avaliados;
- III. avaliação de Desempenho;
- IV. tabulação dos respectivos boletins;
- V. prazo de recursos;
- VI. relatório final e entrega dos certificados dos profissionais aprovados no processo de avaliação.

Art. 46. Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus à progressão funcional prevista, desde que atendidos aos demais requisitos desta Lei.

Parágrafo Único: A avaliação de estágio probatório ao qual deverão ser submetidos todos os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo é parte integrante do programa de avaliação e desempenho constituindo-se como uma modalidade específica de avaliação, possibilitando a progressão por merecimento, logo após a conclusão do período de avaliação.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Art. 47. As progressões serão processadas anualmente pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso e os efeitos financeiros dela decorrentes serão pagos ao servidor em até 03 (três) meses após seu processamento.

Art. 48. As avaliações de desempenho, para fins de progressão e promoção serão regulamentadas por decreto municipal.

§1º A avaliação de desempenho será coletiva, será processual, contínua, de caráter diagnóstico e orientação à valorização do servidor.

§2º Os critérios de todos os fatores, deverão obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis, ficando graduados entre o nível um e o nível seis, a saber:

a) Nível 1: “Insatisfatório”, quando o servidor em determinado fator, apresentar deficiências inaceitáveis em relação ao fator.

b) Nível 2: “Fraco”, quando o servidor em determinado fator, não cumpre os resultados esperados para o fator.

c) Nível 3: “Regular”, quando o servidor em determinado fator necessita de correções substanciais com comprometimento dos resultados esperados para o fator.

d) Nível 4: “Bom”, quando o servidor em determinado fator necessita de correções superficiais, sem comprometimento dos resultados esperados para o fator.

e) Nível 5: “Ótimo”, quando o servidor em determinado fator, se encontra acima da média de desempenho aceitável para o fator.

f) Nível 6: “Excelente”, quando o servidor em determinado fator, já atingiu o desempenho como ideal para o fator.

§3º. Os fatores são descritos no boletim de avaliação, previsto no anexo único, deste decreto, com o objetivo de determinar os vários tipos de comportamentos de cada agrupamento de cargos de servidores.

Art. 49. As avaliações de desempenho serão realizadas segundo modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições que serão exercidas, que será regulamentada através de Decreto.

TITULO III – DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Capítulo VIII – Da Evolução Funcional

Art. 50. A classificação dos cargos e remunerações constantes deste plano é fixado em carreiras, escalonadas de nível de I, II e III conforme suas especificações e para cada carreira foram definidas classes correspondentes de “A” a “R” ou do “1 a 18”

§ 1º O servidor que completar 02 (dois) anos de efetivo exercício na Classe em que esta enquadrado conforme esta Lei, manterá o mesmo interstício para as progressões.

Art. 51. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata esta Lei, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

§1º Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo, o exercício do cargo em comissão ou função de confiança.

§2º Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício de 24 (vinte e quatro) meses, com aprovação em avaliação de desempenho, vedado o cômputo do período de estágio probatório.

§3º Cada Nível será composto de 18 (dezoito) Classes, com acréscimo de 2% (dois por cento), não cumulativo, para cada classe.

Capítulo IX – Da avaliação de Desempenho para Progressão/Promoção e Avanço

Art. 52. A progressão ou promoção funcional consiste na evolução do servidor público efetivo da Administração Direta do Município de Santo Antônio do Paraíso de um nível a outro, e de uma classe a outra dentro do cargo ocupado, com base nos critérios de tempo de efetivo exercício, avaliação de desempenho e qualificação profissional, observando-se, no que couber, as disposições contidas nos arts. 40 a 49 desta Lei.

§1º A promoção ocorrerá em linha **horizontal**, sem mudança de nível, com repercussão no vencimento básico do servidor, conforme tabela de vencimentos previstos neste Plano.

§2º O tempo em licença sem vencimentos não é computado para fins de progressão, ao retornar ao serviço, somente obterá direito a progressão após o cumprimento de novo período aquisitivo.

Art. 53. A Avaliação de Desempenho será realizada por comissão específica, instituída por ato do Chefe do Poder Executivo, composta por servidores estáveis, com a seguinte composição mínima:

I – 01 (um) representante da área de Recursos Humanos; e

II – 05 (cinco) representantes das secretarias municipais onde estão lotados os servidores.

§1º Os membros da Comissão deverão receber capacitação prévia para aplicação da avaliação.

§2º Caberá à Secretaria de Administração e Recursos Humanos coordenar e orientar a aplicação dos instrumentos de avaliação.

Art. 54. O processo de avaliação seguirá as seguintes etapas:

I – Elaboração e publicação de cronograma anual;

II – Aplicação de formulário padrão de avaliação, com escala de pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

III – Acompanhamento de desempenho pelo servidor e pela chefia imediata ao longo do período avaliativo;

IV – Entrevista de devolutiva, com ciência do servidor sobre seu resultado final;

V – Previsão de recurso, permitindo que o servidor conteste, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, o resultado da avaliação, com decisão final da Comissão.

Art. 55. A Avaliação de Desempenho para Promoção será realizada de forma objetiva e sistemática, com periodicidade mínima de 1 (um) ano, considerando os seguintes critérios:

I – Assiduidade;

II – Pontualidade;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

III – Disciplina;

IV – Responsabilidade no cumprimento das atribuições;

V – Produtividade e qualidade do trabalho;

VI – Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;

VII – Iniciativa e comprometimento com os objetivos institucionais;

VIII – Participação em capacitações e aperfeiçoamento profissional.

Art. 56. O servidor será considerado apto à progressão/promoção se obtiver, no mínimo, **70% (setenta por cento)** da pontuação máxima prevista na avaliação.

§1º Caso o servidor não atinja a pontuação mínima, poderá ser submetido a nova avaliação no ciclo seguinte, após cumprir ações de capacitação ou orientação de desempenho.

§2º O servidor com desempenho insatisfatório por **2 (dois) ciclos consecutivos** será submetido a plano individual de desenvolvimento, com acompanhamento sistemático.

Art. 57. Os resultados da Avaliação de Desempenho serão arquivados no prontuário funcional do servidor, com acesso restrito e garantido o direito à ampla defesa.

Art. 58. Perderá o direito de concorrer à progressão funcional por mérito, o Servidor que durante o interstício de 02 (dois) anos, se enquadrar dentro de qualquer das situações previstas abaixo:

I - afastar-se do emprego em virtude de prisão judicial;

II - sofrer penalidade de suspensão;

III - faltar ao serviço sem justificativa, por 03 (três) dias, consecutivos ou não;

IV - afastar-se do cargo em licença sem vencimentos;

V - afastar-se para prestar serviço militar, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias;

VI - permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, contínuos ou não;

VII - permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por prazo superior a 40 dias, contínuos ou não;

VIII - afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional, por prazo igual ou superior a 12 (doze) meses, contínuos ou não;

IX - afastar-se para o exercício de mandato eletivo;

X - permanecer em licença compulsória por período igual ou superior a 08 (oito) meses;

XI - ficar à disposição de Órgão Público não-vinculado ao Município, sem ônus para a origem, por período igual ou superior a 90 (noventa) dias.

Art. 59. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão funcional por mérito serão retroativos à data do vencimento do respectivo interstício do Servidor.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Art. 60. O modelo, os instrumentos, os prazos e os critérios detalhados da Avaliação de Desempenho serão regulamentados por decreto do Poder Executivo Municipal, no prazo máximo de **180 (cento e oitenta) dias** a contar da publicação desta Lei.

Art. 61. Os casos omissos e as situações excepcionais serão resolvidos pela comissão de avaliação de desempenho, com recurso final ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 62. O **avanço vertical** é a movimentação do servidor público efetivo de um cargo de um determinado nível de escolaridade ou complexidade para outro cargo de nível imediatamente superior, dentro da mesma classe, desde que preenchidos os requisitos legais e funcionais estabelecidos neste Plano.

§1º. O avanço vertical somente será possível quando houver previsão de cargo de nível superior hierarquicamente definido na estrutura da carreira do servidor.

§2º. Para fins de avanço vertical, considera-se:

I – Escolaridade compatível com o cargo, exigida como requisito de investidura, devidamente comprovada por certificado ou diploma reconhecido pelos órgãos oficiais;

II - O avanço vertical somente será concedido após o cumprimento do estágio probatório e demais requisitos legais.

III - O avanço vertical dar-se-á através do critério exclusivo de escolaridade do servidor, para elevação ao nível superior ou pós quando for o caso.

IV - O servidor está obrigado a seguir a ordem de escolaridade ou titulação prevista para o cargo, obtendo o avanço no nível referente à escolaridade ou titulação apresentada.

V - O avanço vertical será efetivado mediante requerimento do interessado, por meio de documento comprobatório da nova escolaridade ou titulação.

VI - O servidor promovido por meio do avanço vertical, ocupará classe correspondente àquela que ocupava no nível anterior.

VII – O avanço vertical em decorrência de titulação de pós-graduação somente será permitido após transcorrido o prazo mínimo de 06 (seis) meses do avanço por titulação de graduação.

§3º O reflexo financeiro, decorrente do avanço vertical, deverá ocorrer no mês subsequente da apresentação do documento comprobatório da nova escolaridade ou titulação.

§4º. O avanço vertical será concedido por ato da autoridade competente, mediante requerimento do servidor e parecer do Departamento Jurídico que comprove o cumprimento dos requisitos deste artigo.

§5º. O servidor promovido por avanço vertical passará a perceber o vencimento correspondente ao padrão inicial do cargo, sem prejuízo das vantagens pessoais adquiridas.

§6º. A contagem do tempo para efeito de novo avanço vertical terá início a partir da publicação do decreto que determinar a elevação de nível do cargo.

§7º. O avanço vertical não se confunde com progressão funcional nem com promoção horizontal, que envolvem movimentações dentro do mesmo cargo ou classe.

Art. 63. A Promoção e o Avanço, através de classe e nível observará os seguintes percentuais:

I - 3% (três por cento) sobre classes, não acumulativo.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

II – diferença entre os níveis I para II: 10%;

III – diferença entre os níveis II para III: 15%;

Capítulo X – Do Enquadramento

Art. 64. Os servidores municipais de Santo Antônio do Paraíso, titulares de cargos de provimento efetivo e estáveis, serão enquadrados nos cargos fixados no anexo I e II e seus respectivos desdobramentos, desta Lei, tomando-se por base, obrigatória e cumulativamente, as atribuições da mesma natureza, mesmo Classe de responsabilidade, complexidade, escolaridade do cargo e obedecido os níveis funcionais básico, médio e superior

§ 1º O enquadramento dos servidores efetivos no plano de cargos, carreira e remuneração fixado por esta Lei, será efetuado no cargo, classe e nível com base nos cargos atuais e, eventualmente, nas funções exercidas, na titulação correspondente ao nível de escolaridade do servidor, devidamente comprovada, e nos vencimentos atualmente percebidos.

§ 2º Será feito reenquadramento, tendo por base o histórico funcional do servidor, contando-se a letra da classe obtidas com as promoções na carreira no serviço público municipal de Santo Antônio do Paraíso.

§ 3º Caso o servidor ao ser enquadrado e/ou re-enquadrado não alcançar sua classe atual, permanecerá no mesmo nível de classe do enquadramento.

Art. 65. Inexistindo coincidência de nível ou classe de valor do vencimento, o servidor será enquadrado de acordo com o último vencimento recebido, sem quaisquer perdas salariais.

Art. 66. Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – Nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

II - Nível de vencimento dos cargos;

III – Escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 67. Os atos para enquadramento serão através de decreto sob a forma de listas nominais, de acordo com o disposto neste Capítulo, pelo Prefeito, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei, caso haja necessidade.

Art. 68. O servidor público que considerar seu enquadramento incompatível com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação das listas nominais, protocolar junto à Administração Geral da Prefeitura requerimento fundamentado de revisão de enquadramento.

§ 1º A Administração Geral da Prefeitura, após consulta à Avaliação, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento do requerimento, ao fim dos quais será dado ao servidor público ciência do despacho.

§ 2º Em caso de indeferimento, será enviará documento ao responsável pelo setor de recursos humanos do órgão da Prefeitura Municipal em que está lotado o servidor requerente, para que este tome conhecimento dos motivos respectivos, solicitando sua assinatura no documento emitido.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Administração Geral da Prefeitura deverá ser inserida na Ficha de Registro Funcional do servidor em até 30 (trinta) dias, contados do término do prazo fixado no § 1º deste



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Artigo, sendo os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

Art. 69. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§1º Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 70. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Capítulo XI – Da Reavaliação dos Cargos ou Empregos Públicos

Art. 71. A reavaliação dos Cargos ou Empregos Públicos é a revisão das funções do cargo em virtude das mudanças em suas características e qualificações.

Parágrafo único. Essa revisão poderá ocorrer quando:

I - houver extinção de um Cargo ou Emprego Público;

II - houver mudança no processo produtivo ou substituição de equipamentos e métodos.

Art. 72. Os servidores que ocupam os cargos reavaliados serão reenquadrados em outros cargos compatíveis com o seu nível salarial e sua formação, mediante transferência ex-offício de interesse da administração.

TÍTULO IV – DA ESTRUTURA E REMUNERAÇÃO

Capítulo XII – Do Vencimento, da Remuneração e da Política Salarial

Art. 73. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal, devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente a classe em que se encontra.

Parágrafo único. O vencimento será devido pelo cumprimento da carga horária mensal prevista para o cargo, conforme anexos, parte integrante desta Lei.

Art. 74. Os servidores de que trata esta Lei farão jus aos direitos e vantagens pecuniárias, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santo Antônio do Paraíso, sem prejuízo de outros relacionados com indenização, auxílio e outros previstos na legislação.

Art. 75. Para cada cargo será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondendo ao vencimento básico do servidor, conforme anexo a esta Lei.

Art. 76. Os servidores públicos quando nomeados para cargo em comissão receberão apenas os vencimentos deste, podendo, entretanto, optar pelo vencimento de seu cargo efetivo.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Art. 77. A remuneração dos servidores integrantes do Quadro Pessoal é composta pelo vencimento básico do cargo, previsto nesta Lei Complementar, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei.

Art. 78. O vencimento dos Servidores da Administração Direta, somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, sem distinção de índices, mantendo uma mesa de negociação permanente para discutir possíveis melhorias para todas as categorias.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Executivo observará:

- I - a natureza, a Classe de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
- III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 79. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo estão hierarquizados por níveis de vencimento conforme anexo, parte integrante desta Lei.

Art. 80. Fica fixada o mês de janeiro com data base de cada ano para fins de revisão geral anual do vencimento dos servidores públicos municipais, ativos da Administração Direta do Poder Executivo municipal, nos termos do disposto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Capítulo XIII – Das Gratificações

Art. 81. Para valorização do funcionalismo público do Município fica instituída a função gratificada, exclusivamente para servidores municipais ocupantes de cargos efetivos, cujas nomenclaturas e valores serão estabelecidos em Lei própria.

§ 1º A designação para o exercício da função de confiança é de livre nomeação e exoneração e será concedida mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º A função gratificada confere ao servidor responsabilidade adicional e vantagens financeiras correspondentes.

Art. 82. A função gratificada será atribuída ao servidor mediante Portaria do Poder Executivo, na forma de designação ou demais providências julgadas convenientes à Administração.

Parágrafo Único. É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções gratificadas e gratificação.

Art. 83. O servidor efetivo somente terá direito a função gratificada enquanto estiver no exercício da função para o qual foi designado.

Art. 84. O servidor que tiver revogada a designação da função de confiança voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

Capítulo XIV – Do Regime e Jornada de Trabalho



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Art. 85. A jornada normal de trabalho do servidor público municipal será estabelecida com base nas cargas horárias previstas nos Anexos I e III, expressas em horas semanais, em regime de turnos, salvo quando realizada em regime de plantão.

§ 1º O intervalo intrajornada realizado para refeição ou descanso não é computado na duração de trabalho.

§ 2º O horário de expediente e de atendimento ao público de cada órgão será estabelecido pelo Secretário Municipal da Pasta, com autorização do Prefeito Municipal.

§ 3º O plantão poderá ser realizado em um dos seguintes regimes abaixo, de acordo com a necessidade e escala realizada pela Secretaria Municipal correspondente:

a) 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;

b) Plantões em eventos e finais de semana, que exijam a presença do servidor;

§ 4º É obrigatório o cumprimento da carga horária de trabalho, sob pena de responsabilização do servidor por falta grave, e em nenhuma hipótese poderá haver redução de jornada de trabalho, sob pena de responsabilização pessoal do gestor.

§ 5º O intervalo para refeição não poderá ser inferior a 30 (trinta) minutos.

§ 6º Somente para os serviços que exigirem atividades contínuas de 24 horas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento (plantões).

§ 7º Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 8º - As horas que excederem a jornada básica serão remuneradas ou compensadas pela correspondente diminuição em outros dias, a pedido do servidor e por conveniência da Administração.

a) Se compensadas deverá ser no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, após as horas excedentes, ou conforme decreto de regulamentação do banco de horas.

Art. 86. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos efetivos de que trata esta Lei será de:

I - para os cargos administrativos, cuja carga horária é de 40h (quarenta) horas semanais, preferencialmente das 8h às 12h00min e das 13h às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, em dias úteis;

I.I - para os outros cargos, cuja carga horária é de 40h (quarenta) horas semanais, preferencialmente das 7h às 11h00min e das 13h às 17h00min, de segundas a sextas-feiras, em dias úteis;

II - para os cargos cuja carga horária é de 30h (trinta) horas semanais preferencialmente das 8h às 11h00min e das 13h às 16h, de segundas a sextas-feiras, em dias úteis.

III - nas repartições que desenvolvem atividades voltadas à educação, instrução ou profissionalização, escolas e creches: 40h (quarenta) horas, de segundas a sextas-feiras, observado o intervalo intrajornada de lei, não se aplicando, ao professor, tal dispositivo por possuir jornada de 20h (vinte) horas semanais.

§ 1º As repartições municipais poderão adotar jornada de trabalho diferenciada de acordo com a necessidade dos serviços e as peculiaridades de cada função, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos e o atendimento da



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

população, limitada a jornada à carga horária semanal respectiva de cada cargo, o qual deverá ser regulamento por Decreto Municipal.

§ 2º Os horários de servidores lotados na função de motoristas, designados para Transporte Escolar, Departamento de Esporte e Departamento de Saúde, a Secretaria deverá regulamentar através de decreto/portaria os itinerários e os horários, os quais poderão ser alterados pela Secretaria competente, em função da segurança e da necessidade, através de escalas.

§ 3º Nas repartições que desenvolvem atividades voltadas à educação, instrução ou profissionalização, escolas e creches: 40h (quarenta) horas, de segundas a sextas feiras, observados os intervalos intrajornadas, conforme determina legislação vigente.

Art. 87. O servidor perderá a remuneração:

I – do dia em que faltar ao serviço, ressalvado o disposto no Estatuto dos Servidores;

II – correspondente à fração de tempo de descumprimento da jornada de trabalho;

III – do dia destinado ao repouso semanal, do feriado ou do dia em que não houver expediente, na hipótese de faltas sucessivas ou intercaladas na semana que os anteceder.

§ 1º Para efeito do disposto no inciso II do artigo, arredondar-se-á para meia hora a fração de tempo inferior a 30 (trinta) minutos e, para 01 (uma) hora, a fração superior a 30 (trinta) minutos.

§ 2º Consideram-se sucessivas as faltas cometidas em sequência, inclusive aquelas verificadas na sexta-feira de uma semana e na segunda-feira da semana imediatamente subsequente.

§ 3º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diário.

§ 4º O tempo despendido pelo empregado até o local de trabalho e para o seu retorno, por qualquer meio de transporte, não será computado na jornada de trabalho.

Art. 88. O servidor que faltar ao serviço deverá justificar a falta, por escrito, a seu chefe imediato, no primeiro dia em que comparecer à repartição sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes da ausência.

§ 1º Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a três por ano.

§ 2º O chefe imediato do funcionário decidirá sobre a justificação das faltas até o máximo de três por ano.

§ 3º Para justificação da falta, poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo funcionário.

§ 4º A autoridade competente decidirá sobre a justificação no prazo de 05 (cinco) dias, cabendo recurso para autoridade superior, quando indeferido o pedido.

§ 5º Decidido o pedido de justificação da falta, será o requerimento encaminhado ao órgão de pessoal para as devidas anotações.

TÍTULO V – DOS DIREITOS, VANTAGENS E DEVERES

Capítulo XV – Das Férias

Art. 89. O período de férias anuais será de 30 (trinta) dias.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

§ 1º As férias serão concedidas de acordo com escala, para que o atendimento à população não seja prejudicado.

§ 2º As faltas do servidor, sem amparo legal, durante o período aquisitivo, serão descontadas de acordo com o Estatuto dos Servidores.

§ 3º O tempo em licença sem vencimentos não é computado para fins de férias, ao retornar ao serviço, somente obterá direito às férias após o cumprimento de novo período aquisitivo.

§ 4º O adicional de 1/3 (um terço) de férias será pago, no mês anterior ao gozo das férias, apurando a média de remuneração recebida pelo servidor no período aquisitivo, e proporcional se inferior a um ano.

§ 5º A pedido do servidor e observada a necessidade do serviço, poderão as férias ser concedidas em 2 (dois) períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a 10 (dez) dias consecutivos.

§ 6º Os membros de uma mesma família de servidores municipais terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço público.

Art. 90. O período de férias anuais será contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos.

Capítulo XVI – Da Acumulação de Cargos e Funções

Art. 91. É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas pelos ocupantes de cargos do Quadro Geral, salvo nos casos expressamente autorizados pela Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários:

- I – dois cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas;
- II – dois cargos ou empregos de professor;
- III – um cargo ou emprego de professor com outro técnico ou científico.

§ 1º A acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, ainda que permitida, somente será admitida mediante a comprovação da compatibilidade de horários.

§ 2º Os cargos em comissão são inacumuláveis com qualquer outro cargo, emprego ou função pública, ressalvada a percepção de proventos de aposentadoria nos termos da Constituição Federal.

§ 3º A vedação à acumulação remunerada aplica-se aos cargos, empregos e funções da Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Capítulo XVII – Do Dimensionamento da Força de Trabalho e da Lotação

Art. 92. A lotação representa a distribuição da força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Executivo.

Art. 93. A Administração promoverá, anualmente, em conjunto com os demais órgãos do Poder Executivo, estudo da lotação de todas as unidades administrativas, considerando os programas de trabalho a serem executados.

§ 1º Com base nas conclusões do estudo a que se refere o caput, a Administração apresentará ao Prefeito Municipal proposta de lotação geral do Poder Executivo, contendo:



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

I – a lotação atual, com a relação dos cargos e respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, com a relação dos cargos e respectivos quantitativos necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório técnico com a justificativa para o provimento, extinção ou criação de cargos considerados indispensáveis ao serviço público.

§ 2º O estudo deverá ser concluído com antecedência suficiente para permitir a incorporação das alterações sugeridas na proposta orçamentária do exercício seguinte.

Art. 94. O afastamento de servidor da unidade em que estiver lotado para exercer suas funções em outro órgão somente ocorrerá mediante autorização prévia da Administração Geral da Prefeitura, para fim determinado e por prazo certo.

Capítulo XVIII – Da Manutenção do Quadro

Art. 95. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente do Poder Executivo, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos nesta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 96. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º O vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto nesta Lei.

Art. 97. Caberá a Administração analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária e financeira para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 98. Aprovada pela Administração, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Prefeito Municipal para a elaboração de projeto de lei e posterior encaminhamento à Câmara Municipal para aprovação.

Parágrafo único. Se o parecer da Administração Geral da Prefeitura for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

Capítulo XIX – Da Exoneração dos Servidores



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Art. 99. Administração Municipal poderá exonerar unilateralmente o servidor público na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

- I. Prática de falta grave, dentre as enumerada no Estatuto do Servidor Público Municipal;
- II. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- III. Necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei nº 9.801/99;
- IV – Condenação por crime, nos termos legais.
- V – não ter sido aprovado no estágio probatório, de acordo com o art. 20, § 2.º da Lei 8.112/90.

Parágrafo Único: O servidor será demitido, após o devido Processo Administrativo Disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

Art. 100. Os servidores poderão ainda ser demitidos, a qualquer tempo, por insuficiência de desempenho ou constatação da falta de padrões mínimos exigidos para o exercício da função, apurados em procedimento administrativo, no qual sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, os critérios para apuração da insuficiência de desempenho e os padrões mínimos exigidos para o exercício da função serão regulamentados por decreto.

TÍTULO VI - CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

Capítulo XX – Das Contratações Temporárias

Seção I – Dos Estagiários

Art. 101. Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá o Município admitir estagiários, por prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, mediante convênio com instituições educacionais ou através de Processo Seletivo Simplificado.

§ 1º - Os estagiários deverão estar matriculados em escolas oficiais ou reconhecidas pelo governo.

§ 2º - Os estudantes de nível médio poderão estar cursando qualquer ano, sendo que os estudantes de nível superior deverão estar matriculados e cursando terceiro período (semestre) ou superior do respectivo curso.

Art. 102. Ficam criadas 30 (trinta) vagas para a admissão de estagiários, sendo 15(quinze) destinadas a estudantes de Nível médio e técnico e 15 (quinze) destinadas a estudantes de nível superior.

Art. 104. O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

Art. 105. Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e/ou poderão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicado pela Divisão de Recursos Humanos.

Art. 106. A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 04 (quatro) horas e 06 (seis) horas, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art. 107. São requisitos para a investidura na função de estagiário:

- I. declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

II. documento comprobatório de regularidade escolar - atestado de matrícula e frequência - com indicação do ano ou período do respectivo curso;

III. documento relativo à qualificação pessoal.

Art. 108. Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeito os servidores públicos municipais.

Art. 109. A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com o Município na definição da Lei Federal nº 6.494/77, com redação dada pela Lei nº 8.859/94.

Art. 110. O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo por ato do Prefeito Municipal, a pedido, ou mediante representação motivada do Secretário Municipal onde estiver em exercício.

Art. 111. Ao término do estágio, será expedido certificado pelo Prefeito Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

TÍTULO VII – DO PLANO DE CARGOS DOS AGENTES DE SAUDE E AGENTE DE ENDEMIAS

Capítulo XXI – Dos Cargos de Agente de Saúde e Agente de Endemias

Seção I – Do Plano de Carreira

Art. 112. A investidura nos cargos de Agente Comunitário de Saúde – ACS e Agente de Combate a Endemias – ACE, depende de aprovação prévia em concurso público ou em processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício de suas atividades.

Parágrafo único: além das normas descritas neste Capítulo, se aplicam ainda aos Agentes de Saúde e Agente de Combate a Endemias todas as normas desta Lei Complementar e do Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 113. O ingresso nas carreiras de Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias será exclusivamente por concurso público de provas, ou provas e títulos, e dá-se na classe e padrão iniciais dos cargos públicos, observado os seguintes requisitos:

§1º O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade, no cargo de Agente Comunitário de Saúde:

I – residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do concurso público;

II – ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; e

III – haver concluído o Nível médio.

§2º. A Secretaria Municipal de Saúde responsável pela execução dos programas relacionados às atividades do Agente Comunitário de Saúde compete à definição da área geográfica a que se refere o inciso I do caput deste artigo, devendo:

I - observar os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

II - considerar a geografia e a demografia da região, com distinção de zonas urbanas e rurais;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

III - flexibilizar o número de famílias e de indivíduos a serem acompanhados, de acordo com as condições de acessibilidade local e de vulnerabilidade da comunidade assistida.

§3º. A área geográfica a que se refere o inciso I do caput deste artigo será alterada quando houver risco à integridade física do Agente Comunitário de Saúde ou de membro de sua família decorrente de ameaça por parte de membro da comunidade onde reside e atua.

§4º. Caso o Agente Comunitário de Saúde adquira casa própria fora da área geográfica de sua atuação, será excepcionado o disposto no inciso I do caput deste artigo e mantida sua vinculação à mesma equipe de saúde da família em que esteja atuando, podendo ser remanejado, na forma de regulamento, para equipe atuante na área onde está localizada a casa adquirida.

§5º O Agente de Combate às Endemias deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício das atividades, no cargo de Agente de Combate às Endemias:

- I – residir na área da municipalidade desde a data da publicação do edital do concurso público;
- II – ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; e
- III – haver concluído o Nível médio.

§6º. Ao ente federativo responsável pela execução dos programas relacionados às atividades do Agente de Combate às Endemias compete a definição do número de imóveis a serem fiscalizados pelo Agente, observados os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde e os seguintes:

- I - condições adequadas de trabalho;
- II - geografia e demografia da região, com distinção de zonas urbanas e rurais;
- III - flexibilização do número de imóveis, de acordo com as condições de acessibilidade local.

Seção II – Das Atribuições dos Cargos

Art. 114. Competem aos Agentes Comunitários de Saúde e Agente de Endemias as atribuições determinadas em portaria específica do Ministério da Saúde, além do exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob supervisão do seu chefe imediato e as constantes no anexo V.

Seção III – Da Remuneração

Art. 115. O vencimento dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e dos Agentes de Combate às Endemias (ACE), de que trata esta Lei, será fixado em conformidade com o piso salarial nacional estabelecido pela Emenda Constitucional nº 120, de 5 de maio de 2022, observados os valores repassados pela União aos Municípios.

§ 1º O piso salarial dos ACS e ACE será ajustado de acordo com os repasses efetuados pelo Governo Federal, sendo vedado o pagamento de remuneração inferior ao valor nacionalmente estabelecido e publicado oficialmente.

§ 2º Fica assegurada a equiparação do piso salarial entre os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

§ 3º Em razão dos riscos inerentes ao exercício das funções, os ACS e ACE farão jus ao adicional de insalubridade, a ser apurado com base em Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, nos termos da legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018.

Seção IV – Da Jornada de Trabalho

Art. 116. Os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate as Endemias sujeitar-se-ão ao regime jurídico estatutário e terão jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único: as horas semanais serão divididas preferencialmente das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, ressalvado interesse ou necessidade da secretaria responsável.

Art. 117. Ficam terminantemente vedados o aproveitamento, a disponibilidade, a remoção, redistribuição, cessão ou qualquer outra forma de afastamento das funções, dos servidores ocupantes dos cargos de Agente de Saúde e Agente de Endemias, bem como o seu desvio de função, sob pena de responsabilidade de quem lhe der causa.

Seção V – Do Trabalho Integrado

Art. 118. Os Agentes de Saúde e os Agentes de Endemias realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações:

I - na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;

II - no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;

III - na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;

IV - na realização de campanhas ou de mutirões organizados pelos órgãos públicos municipais.

TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Capítulo XXII – Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 119. Compete à Secretaria Municipal da Administração, como órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas:

I - coordenar, orientar e fiscalizar a implantação e a administração deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

II - planejar e organizar cursos de capacitação, de forma a assegurar a progressão funcional dos servidores, podendo delegar competência a órgãos especializados, bem como aos órgãos e às entidades municipais devidamente estruturados.

Art. 120. Este plano de cargos e carreira aplica-se exclusivamente aos servidores públicos efetivos da Administração Direta do Município de Santo Antônio do Paraíso – PR.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Art. 121. As tabelas de vencimentos, os enquadramentos e os demais dispositivos deste Plano terão sua implementação de forma gradual, conforme a disponibilidade orçamentária e financeira do Município, respeitados os limites da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislações pertinentes.

Art. 122. Os casos omissos neste Plano serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a legislação vigente.

Art. 123. Fica assegurado aos servidores o direito à contagem de tempo de serviço já adquirido até a data da publicação desta Lei, para todos os fins legais, inclusive para efeitos de progressão, promoção e demais vantagens previstas.

Art. 124. O Município, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei, regulamentará os dispositivos necessários para a plena execução deste Plano, inclusive no que se refere aos procedimentos de avaliação de desempenho, progressão e promoção.

Art. 125. Os cargos efetivos e Efetivos isolados, que não estiverem previstos nesta Lei serão nomeados como extintos a partir da data de vigência desta lei.

Art. 126. Em caso de divergências entre as disposições deste Plano e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, prevalecerão as normas do Estatuto.

Art. 127. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas constantes de legislações anteriores que disciplinavam matéria relacionada a cargos, carreiras e vencimentos da Administração Direta, especialmente a Lei Complementar 02/2016, Lei Complementar nº 6, de 04 de outubro de 2016, Lei nº 1.319, de 30 de janeiro de 2017, Lei nº 1.355, de 28 de junho de 2017, Lei nº 1.485, de 18 de março de 2020, Lei Complementar nº 9, de 07 de janeiro de 2021, Lei Complementar nº 17, de 21 de fevereiro de 2022, Lei Complementar nº 22, de 20 de julho de 2022, Lei nº 1.631, de 13 de setembro de 2022, Lei nº 1.630, de 13 de setembro de 2022, Lei Complementar nº 23, de 21 de março de 2023, Lei Complementar nº 24, de 28 de março de 2023, Lei Complementar nº 25, de 08 de maio de 2023, Lei Complementar nº 28, de 06 de junho de 2023, Lei Complementar nº 31, de 05 de dezembro de 2023, e Lei Complementar nº 37, de 03 de junho de 2025.

Art. 128. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso, em 19 de novembro de 2025.

DEVANIR MARTINELLI
Prefeito Municipal

THAIS FERNANDA MARIANO DE PAIVA
Assessora Jurídica

ANEXO I



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS DE CARREIRA E ISOLADOS COM VAGAS, CARGA HORÁRIA, CARGOS EXISTENTES, CARGOS EM EXTINÇÃO, CARGOS CRIADOS, UNIFICAÇÃO DE CARGOS e TITULAÇÃO INICIAL

GRUPO OPERACIONAL I - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXISTENTES				
CARGOS	Símbolo	Vagas	Carga Horária Semanal	TITULAÇÃO INICIAL
Agente de Serviços Gerais	AgSG	70	40 horas	Nível Fundamental Concluído
Agente de Obras e Construções	AgOC	05	40 horas	Nível Fundamental Concluído
Auxiliar de Mecânico	AuxM	02	40 horas	Nível Fundamental Concluído + Curso Básico de Mecânica Automotiva
Cozinheira	Coz	10	40 horas	Nível Fundamental Concluído
Mecânico	Mec	02	40 horas	Nível Fundamental Concluído + Curso Técnico de Mecânica Automotiva
Motorista	Mot	40	40 horas	Nível Fundamental Concluído + CNH "D" com EAR, Curso de Transporte Coletivo e Curso de Transporte Escolares Homologados pelo Detran
Operador de Máquinas	OpM	12	40 horas	Nível Fundamental Completo + CNH "C"

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUE SE EXTINGUIRÃO AO VAGAREM				
CARGOS	Símbolo	Vagas	Carga Horária Semanal	TITULAÇÃO INICIAL
Agente de Limpeza Pública	AgLP	08	40 horas	Nível Fundamental Concluído
Cuidador Infantil	CInf	10	40 horas	Nível Fundamental Concluído
Vigia	Vg	04	40 horas	Nível Fundamental Concluído
Zelador	Zel	08	40 horas	Nível Fundamental Concluído

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS				
CARGOS	Símbolo	Vagas	Carga Horária Semanal	TITULAÇÃO INICIAL
Agente de Apoio Educacional	AgAE	10	40 horas	Nível Fundamental Concluído
Agente Escolar	AgE	10	40 horas	Nível Fundamental Concluído
Operário	Op	10	40 horas	Nível Fundamental Concluído
Receptionista	Recp	04	40 horas	Nível Fundamental Concluído
Guarda Municipal	Gm	04	40 horas	Nível Fundamental Concluído + Curso de Formação de Vigilante com carga horária igual ou superior a 130 horas

GRUPO OPERACIONAL II - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO e TÉCNICO



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	Símbolo	Vagas	Carga Horária Semanal	TITULAÇÃO INICIAL
Agente Administrativo I	AgAdI	30	40 horas	Nível Médio Concluído + Curso de Informática Completo
Auxiliar de Enfermagem	AuxEn	15	40 horas	Nível Médio com habilitação curricular específica na área, com Registro no COREN + Curso de Informática
Eletricista	Elet	02	40 horas	Nível Médio Concluído com especialidade técnica na área
Técnico Agrícola	TecA	01	40 horas	Nível Médio com habilitação curricular específica de nível técnico na área
Técnico Epidemiológico	TecEp	01	40 horas	Nível Médio com habilitação curricular específica na área

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUE SE EXTINGUIRÃO AO VAGAR

CARGOS	Símbolo	Vagas	Carga Horária Semanal	TITULAÇÃO INICIAL
Agente Administrativo	AgAd	12	30 horas	Nível Médio Completo + Conhecimento Básico de Informática
Telefonista	Tel	02	30 horas	Nível Fundamental Concluído

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

CARGOS	Símbolo	Vagas	Carga Horária Semanal	TITULAÇÃO INICIAL
Auxiliar de Saúde Bucal	AuxD	01	40 horas	Nível Médio Completo + Curso de Auxiliar de Saúde Bucal, autorizado pelo Conselho Federal.
Auxiliar de Farmácia	AuxF	02	40 horas	Nível Médio Concluído + Curso de Informática

GRUPO OPERACIONAL III – CARGOS ISOLADOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS ISOLADOS

Cargo	Símbolo	Vagas	Carga Horária Semanal	TITULAÇÃO
Advogado	Adv	01	20 horas	Nível Superior Completo em Ciências Jurídicas e registro no Órgão competente
Assistente Social	ASoc	01	30 horas	Nível Superior Completo em Serviços Sociais e registro no Órgão competente.
Contador	Cont	02	40 horas	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Órgão competente.
Engenheiro Civil	EngC	01	20 horas	Nível Superior em Engenharia Civil e registro no Órgão competente.
Fisioterapeuta	Fisio	02	20 horas	Nível Superior em Fisioterapia e registro no Órgão competente.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Médico Clínico Geral	MedCG	04	20 horas	Nível Superior em Medicina e registro no Órgão competente.
Médico da Família (PSF)	MedF	01	40 horas	Nível Superior em Medicina e registro no Órgão competente.
Médico do Trabalho	MedT	01	02 horas	Nível Superior em Medicina e registro no Órgão competente e especialização em Medicina do Trabalho.
Médico Ginecologista Obstetra	MedGO	01	04 horas	Nível Superior em Medicina e registro no Órgão competente e especialização em ginecologia e obstetrícia
Médico Pediatra	MedP	01	04 horas	Nível Superior em Medicina e registro no Órgão competente e especialização em pediatria
Psicólogo	Psic	01	30 horas	Nível Superior em Psicologia e registro no Órgão competente.

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS ISOLADOS QUE SE EXTINGUIRÃO AO VAGAR

Cargo	Símbolo	Vagas	Carga Horária Semanal	TITULAÇÃO
Enfermeiro	Enf	01	40 horas	Nível Superior em Enfermagem e registro no Órgão competente.
Farmacêutico	Farm	01	40 horas	Nível Superior em Farmácia e registro no Órgão competente.
Fonoaudióloga	Fono	01	10 horas	Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no Órgão competente.
Nutricionista	Nutri	01	20 horas	Nível Superior em Nutrição e registro no Órgão competente.
Tesoureiro	Tes	01	30 horas	Nível Médio Concluído

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS ISOLADOS TRANSFORMADO

Cargo	Símbolo	Vagas	Carga Horária Semanal	TITULAÇÃO
Cirurgião Dentista (PSF)	CirDent	02	20 horas	Nível Superior Completo em Odontologia e registro no Órgão competente.

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS ISOLADOS CRIADOS

Cargo		Vagas	Carga Horária Semanal	TITULAÇÃO
Agente Tributário	AgT	01	40 horas	Nível Superior Completo em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Economia ou Direito reconhecido pelo MEC
Analista de T.I.	AnTI	01	40 horas	Nível Médio Completo com Cursos Tecnológicos de Computação e Informática ou especialização na área.
Enfermeiro I	Enf I	07	40 horas	Nível Superior em Enfermagem e registro no Órgão competente.
Farmacêutico I	Farm I	01	40 horas	Nível Superior em Farmácia e registro no Órgão competente.
Fonoaudióloga I	Fono I	01	30 horas	Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no Órgão competente.
Médico Endocrinologista	MedEn	01	04 horas	Nível Superior em Medicina e registro no Órgão competente
Médico Geriatria	MedGer	01	04 horas	Nível Superior em Medicina e registro no Órgão competente
Médico Plantonista	MedPlant	08	12x36	Nível Superior em Medicina e registro no Órgão competente
Medico Veterinário	MedV	01	20 horas	Nível Superior em Medicina Veterinária e registro no Órgão competente
Nutricionista I	Nutri I	01	30 horas	Nível Superior em Nutrição e registro no Órgão competente.
Psicólogo I	Psic I	01	20 horas	Nível Superior em Psicologia e registro no Órgão competente
Técnico em Enfermagem	TecEnf	06	40 horas	Nível Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + registro no Órgão competente.

GRUPO OCUPACIONAL IV : EMENDA CONSTITUCIONAL N.º120/2022

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	TITULAÇÃO
-------	-------	-----------------------	-----------



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Agente de Combate a Endemias	02	40 horas	Nível Médio Completo conforme Lei Federal nº 13.595/2018.
Agente Comunitário de Saúde	08	40 horas	Nível Médio Completo conforme Lei Federal nº 13.595/2018.

ANEXO II

TABELA DE PROGRESSÃO DOS CARGOS EFETIVOS



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

GRUPO OCUPACIONAL I - NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	NÍVEL I	NÍVEL II
Agente de Limpeza Pública	Nível Fundamental Completo	Nível Médio Completo
Agente de Serviços Gerais	Nível Fundamental Completo	Nível Médio Completo
Agente de Obras e Construções	Nível Fundamental Completo	Nível Médio Completo
Agente de Apoio Educacional	Nível Fundamental Completo	Nível Médio Completo
Auxiliar de Mecânico	Nível Fundamental Completo + Curso Básico em Mecânica automotores	Nível Médio Completo
Cozinheira	Nível Fundamental Completo	Nível Médio Completo
Cuidador Infantil	Nível Fundamental Completo	Nível Médio Completo
Mecânico	Nível Fundamental Completo + Curso Técnico de Mecânica de automotores	Nível Médio Completo
Motorista	Ensino Fundamental Concluído + CNH "D" com EAR, Curso de Transporte Coletivo e Curso de Transporte Escolares Homologados pelo Detran	Nível Médio Completo
Agentes de Organização Escolar	Nível Fundamental Completo	Nível Médio Completo
Operador de Máquinas	Nível Fundamental Completo, + CNH "C"	Nível Médio Completo
Operário	Nível Fundamental Completo	Nível Médio Completo
Recepcionista	Nível Fundamental Completo	Nível Médio Completo
Telefonista	Nível Fundamental Completo	Nível Médio Completo
Vigia	Nível Fundamental Completo	Nível Médio Completo
Guarda Municipal	Nível Fundamental Completo + Curso de Formação de Vigilante com carga horária igual ou superior a 130 horas	Nível Médio Completo
Zelador	Nível Fundamental Completo	Nível Médio Completo

GRUPO OCUPACIONAL II - NÍVEL MÉDIO e TÉCNICO

Cargo	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Agente Administrativo	Nível Médio Completo + Conhecimentos de Informática.	Nível Superior Completo na área do respectivo cargo	Pós-graduação em nível de Especialização na área do respectivo cargo
Agente Administrativo I			
Auxiliar de Saúde Bucal	Nível Médio Completo + Curso de Auxiliar de Saúde Bucal, autorizado pelo Conselho Federal.	Nível Superior Completo na área do respectivo cargo	
Auxiliar de Enfermagem	Nível Médio com habilitação curricular específica na área, com Registro no COREN		
Auxiliar de Farmácia	Nível Médio Completo + Curso de Auxiliar de Farmácia ou Atendente de Farmácia	Curso com habilitação curricular específica de nível técnico na área	
Eletricista	Nível Médio Concluído com especialidade Técnica na área		



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Técnico Agrícola	Nível Médio com habilitação curricular específica de nível técnico na área	Nível Superior Completo na área do respectivo cargo
Vigilância Epidemiológica	Nível Médio com habilitação curricular específica de Nível Técnico na área	Nível Superior Completo na área do respectivo cargo

GRUPO OCUPACIONAL IV - EMENDA CONSTITUCIONAL N.º120/2022

Cargo	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Agente Comunitário de Saúde	Nível Médio Completo	Nível Superior Completo ou Técnico na área do respectivo cargo	Pós-graduação em nível de Especialização na área respectivo cargo
Agente de Combate a Endemias	Nível Médio Completo	Nível Superior Completo ou Técnico área do respectivo cargo	Pós-graduação em nível de Especialização na área respectivo cargo



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

TABELA DE CARGOS EFETIVOS ISOLADOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

Cargo	Carga Horária Semanais	Valores (em Reais) R\$ Mensais
Advogado	20 horas	8.881,29
Assistente Social	30 horas	3.361,26
Contador	40 horas	9.058,89
Enfermeiro	40 horas	5.332,66
Enfermeiro I	40 horas	5.081,15
Engenheiro Civil	20 horas	4.715,60
Farmacêutico UBS	40 horas	5.173,54
Farmacêutico UMS	40 horas	4.790,32
Fisioterapeuta	20 horas	4.313,72
Fonoaudiólogo – Em extinção	10 horas	2.588,18
Fonoaudiólogo I	20 horas	5.376,36
Médico da Família (PSF)	40 horas	12.564,43
Médico Clínico Geral	20 horas	12.108,15
Médico do Trabalho	02 horas	2.732,00
Médico Ginecologista e Obstetra	04 horas	6.659,46
Médico Pediatra	04 horas	6.659,46
Médico Veterinário	20 horas	2.382,00
Nutricionista – Em extinção	20 horas	2.438,88
Nutricionista I	30 horas	3.758,32
Cirurgião Dentista (PSF)	20 horas	3.055,70
Psicólogo	30 horas	2.956,26
Psicólogo I	20 horas	1.904,17
Tesoureiro	30 horas	5.986,63
Técnico de Enfermagem - PISO	44 horas	3.125,00
Analista de T.I	40 horas	3.000,00
Agente Tributário	40 horas	4.000,00
Médico Plantonista	12x36	8.400,00
Médico Endocrinologista	04 horas	6.659,46
Médico Geriatra	04 horas	6.659,46



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

TABELA DE GRATIFICAÇÕES – SIMBOLOS, VAGAS e REMUNERAÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA	Símbolo	VAGAS	Valores (em Reais)
Controle Interno	FG-1	01	2.790,77
Agente de Contratação	FG-2	01	2.524,98
Encarregado de Assuntos Administrativos	FG-3	01	2.408,03
Encarregado pelo Departamento de Compras	FG-4	01	2.021,00
Encarregado pelo Departamento de Pessoal	FG-5	01	2.021,00
Enfermeiro Responsável Técnico	FG-6	02	1.722,29
Coordenador do Centro de Convivência/CRAS	FG-7	01	1.581,06
Pregoeiro	FG-8	01	1.329,96
Responsável pelo Departamento de Fiscalização	FG-9	01	1.329,96
Responsável pela Sala do INSS	FG-10	01	1.040,00
Encarregado pelo Abastecimento e Manutenção	FG-11	01	948,62
Equipe de Apoio (Licitação)	FG-12	02	664,47
Encarregado pelo Cadastro Único/Bolsa Família	FG-13	01	632,41
Encarregado pelo Patrimônio e Frotas	FG-14	01	632,17
Fiscal de Contratos	FG-15	03	598,02
Ouvidor Geral	FG-16	01	502,33
Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	FG-17	03	398,68
Comissão Permanente de Sindicância	FG-18	03	398,68
Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores Municipais	FG-19	05	316,19
Encarregado pela Junta Militar	FG-20	01	316,19

DEVANIR MARTINELLI
Prefeito Municipal

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E EFETIVOS ISOLADOS



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS: • Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; • Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda; • Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; • Carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados; • Auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; • Zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades; • Auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais; • Auxiliar em campanhas de vacinação; • Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho; • Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores; • Participar de encontros de formação continuada quando convocado; • Executar outras atribuições correlatas ao cargo e solicitadas pelo superior hierárquico.

➤ **ATRIBUIÇÕES QUANDO DE LIMPEZA PÚBLICA:** Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; • Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher lixo, aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; • Realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo; limpar ralos, caixas de passagem e bocas de lobo e raspar meios-fios; • Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; • Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calçetaria; auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas de lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; • Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; • Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; • Utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos; • Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; . Executa outras tarefas relacionadas com o cargo ou correlatas, mediante determinação superior.

➤ **ATRIBUIÇÕES QUANDO DE ZELADORA:** Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; • Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; • Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; • Manter limpo os utensílios de copa e cozinha; • Auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; • Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; • Auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição. Percorrer as dependências do Departamento, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; • Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; • Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; • Aplicar cera e lustrar chão e móveis; • Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; • Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria - frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; • Auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; • Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; • Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; • Coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo ou correlatas, mediante determinação superior.

➤ **ATRIBUIÇÕES QUANDO SERVENTE:** Executar os serviços de limpeza dos prédios e instalações, realizando coleta seletiva de lixo e todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, sob a orientação direta; Proceder à limpeza de ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Executar serviços de: - abertura de vales, capina, limpeza de áreas, podas de árvores; - preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção; - executar serviços de marcenaria e carpintaria; - limpeza urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte; - manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação; - vigiar prédios públicos; - promover a abertura de fechamento das repartições municipais, principalmente em sua área externa; auxilia o Pedreiro na construção ou reparo de obras de alvenaria nas dependências da empresa: demole estruturas de cimento, escava valas, prepara a argamassa misturando areia, cimento e cal e transporta para o local da obra, busca ferramentas e executa outras atividades de apoio. Assenta telhas, tijolos, azulejos e ladrilhos nas superfícies, sob orientação, bem como auxilia na montagem e desmontagem de andaimes de madeira ou metálicos. Auxilia no reboco das estruturas construídas empregando argamassa, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento. Auxilia na execução de trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Utiliza-se de material apropriado (martelo, pás, chaves de fenda, solda, argamassa, cimento, areia e outros recursos) na execução das tarefas zelando pela organização e seu perfeito estado de conservação, obedece a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos para o seu uso bem como o de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Cuida da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos, lixo, material para descarte, etc. . Executa outras tarefas relacionadas com o cargo ou correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES

➤ **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Auxiliar na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros; Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: reparos de paredes, muros, calçadas e outros; Executar tarefas de abertura e fechamento de túmulos, junto ao cemitério municipal; Executar tarefas de alvenaria, carpintaria e hidráulica de imóveis do Município; Efetuar assentamento de portas, batentes,



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

azulejos, vidros, louças e metais sanitários; Executar a montagem de divisórias, bem como a instalação e reparação de fechaduras; Confeccionar peças de madeira, de acordo com desenhos, projetos, croqui ou instruções; Realizar reparos e/ou acabamento em peças de madeira e móveis em geral; Executar outras tarefas assemelhadas. Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas e outros; Executar tarefas de alvenaria, carpintaria e hidráulica em imóveis do Município; Construir ou reparar fundações, estruturas de concreto armado, lajes, pisos, paredes, galerias, caixas subterrâneas e outros; Efetuar assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários; Executar a montagem de divisórias, bem como a instalação e reparação de fechaduras; Confeccionar peças de madeira, de acordo com desenhos, projetos, croqui ou instruções; Realizar reparos e/ou acabamento em peças de madeira e móveis em geral; Executar outras tarefas assemelhadas; Executa outras tarefas relacionadas com o cargo ou correlatas, mediante determinação superior.

➤ **CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**

FUNÇÕES BÁSICAS DO AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL - I – Funções de caráter permanente 1. Auxiliar de atendimento nos Centros Municipais de Educação Infantil 2. Atendimento aos alunos com necessidades especiais 3. Supervisão e apoio aos alunos durante o transporte escolar II – Funções de caráter eventual e transitório 1 – Substituir afastamentos de servidores no atendimento à limpeza das escolas 2 – Substituir afastamento de servidores no atendimento à merenda escolar. **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES PERMANENTES:** 1 – Auxiliar de atendimento nos Centros Municipais de Educação Infantil – Executa as atividades de conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; – Responsabiliza-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho; – Zela pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças efetivamente frequentadoras do berçário e maternal, que estejam a seu cargo; – Identifica e interpreta e prepara diversos tipos de dietas, refeições e outros de acordo com a prescrição; – Distribui as alimentações nas unidades, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando sua limpeza e esterilização; – Ajuda os professores da educação infantil, em especial do berçário e maternal, para a higiene das crianças, alimentação e cuidados das crianças; – Permanece no local onde as crianças dormem em todo o período da hora do sono; Atende os professores ou equipe técnica responsável por aluno com necessidades especiais, quando solicitados para acompanhá-los aos sanitários; – Atende as solicitações dos professores e técnicos pedagógicos quanto à higiene e Alimentação dos alunos com necessidades especiais; – Mantém a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções; – Zela pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; – Efetua serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; – Executa serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; – Controla o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de Nível, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; – Encaminha ou acompanha o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; – Acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; – Participa de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; – Realiza chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; Cumpri e faz cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; – Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executa outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

OBSERVAÇÃO: Todas as funções acima relacionadas devem ser executadas com a supervisão e orientação direta dos professores responsáveis pelas turmas. 2 – Atendimento aos alunos com necessidades especiais – Zela pela segurança dos alunos com necessidades educativas especiais temporárias ou permanentes, atentando para eventuais anormalidades, identificando e atendendo às necessidades individuais; – Sugere e solicita recursos para o bom atendimento ao aluno, quando necessário, reportando-se sempre à chefia imediata; – Atende adequadamente os alunos



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

com deficiência temporária ou permanente que demandam apoio de locomoção, de higiene e alimentação; – Auxilia na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andador, muletas, bengalas e outros auxiliares de locomoção, inclusive fora do ambiente escolar; – Auxilia alunos com deficiência física neuromotora ou outras temporárias ou permanentes, quanto à alimentação durante o recreio; Atende às necessidades básicas de higiene e uso de banheiro aos alunos com deficiência; – Garante os cuidados necessários na entrada e saída dos alunos, durante o intervalo do recreio e das aulas; Higieniza e organiza as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas e outras assepsias; – Auxilia na promoção da cultura e da prática inclusiva visando desmistificar mitos e preconceitos em torno da deficiência; – Auxilia o aluno no desenvolvimento das atividades pedagógicas quando solicitado pelo professor; – Auxilia, com orientação do professor, na confecção de materiais adaptados ao aluno de acordo com a deficiência que apresenta. Zela pela segurança e bem-estar dos estudantes com deficiência física neuromotora atentando para eventuais anormalidades e identificando as necessidades individuais; – Informa à chefia imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de Urgência; atender adequadamente os estudantes e professores com deficiência física neuromotora que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação; – Garante os cuidados necessários na entrada e saída dos estudantes e professores durante o intervalo do recreio e das aulas; – Controla o kit de higienização, preenchendo Solicitação de Aquisição ou Reposição; -Auxilia na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica sob orientação dos próprios estudantes e professores, da família e/ou da Equipe Multiprofissional -Acompanha os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; identifica a necessidade do chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia Imediata; preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho; -Auxilia o professor responsável pela turma quanto incluso aluno com distúrbios de comportamento; Participa de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; – Efetua outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas. 3 -Acompanhamento e apoio aos alunos durante o transporte escolar, Ajuda e coordena a atividade dos alunos para a entrada no veículo escolar, garantindo a segurança dos alunos; – Verifica se todos os alunos estão com o cinto de segurança fechado e de forma correta, quando necessária esta condição; -Supervisiona os alunos durante o trajeto do veículo escolar não permitindo situações que possam comprometer a segurança dos mesmos; – Orienta o motorista e o adverte, quando este comete alguma imprudência que possa colocar em risco a segurança dos alunos; – Coordenada e supervisiona a saída dos alunos dos veículos para garantir a segurança necessária, entregando-os aos pais ou responsáveis; – Executa outras atividades correlatas. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES EVENTUAIS E TRANSITÓRIAS – Auxilia na limpeza do Departamento de Educação e Cultura; – Auxiliar na limpeza dos centros municipais de educação infantil e nas escolas de Nível fundamental; – Auxilia na preparação e distribuição da merenda escolar.

CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Auxiliar na manutenção de veículos, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças do sistema de transmissão, freios, direção e suspensão e equipamentos auxiliares de veículos automotores para assegurar-lhes boas condições de funcionamento. Operar com soldadores de materiais diversos para montar, reforçar ou reparar partes e conjuntos metálicos e mecânicos; preparar as peças a serem soldadas, visando a uma soldagem bem feita; selecionar o tipo de material/solda adequado a cada situação; consertar os diversos tipos de pneus ou câmaras de ar usadas em veículos, com equipamentos apropriados; executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme solicitação do superior.

CARGO: COZINHEIRA

➤ ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; • Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; •



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; • Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; • Requisitar material e mantimentos, quando necessário; • Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; • Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; • Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; • Receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; • Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; • Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; • Observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; • Seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; • Obedecer aos percaptas utilizados pelo Setor de Nutrição; • Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; • Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; • Registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; • Informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; • Preparar alimentação para lactentes de acordo com orientação do Nutricionista; • Acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos; • Trocando informações sobre aceitação de novos alimentos; • Separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças e eventuais restrições alimentares; Preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor de Nutrição; • Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; • Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; . Executa outras tarefas relacionadas com o cargo ou correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: CUIDADOR INFANTIL em extinção

Atribuições do Cargo: Cuidar de crianças de 0 a 6 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; troca de fraldas, auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito; cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, dar banho e escovar os dentes; observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes; administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis; garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional e cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças. E demais atividades correlatas ao cargo.

CARGO: MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Analisar o veículo e constatar se o conserto pode ou não ser executado pelos mecânicos da Prefeitura; Certificar-se da genuinidade das peças adquiridas; Acompanhar, controlar e atestar os serviços executados, por terceiros, para conserto dos veículos, bem como, conferir a troca de peças; - Organizar e distribuir os serviços diários de manutenção, estabelecendo prioridades na reparação de veículos imprescindíveis; Prestar socorro aos veículos da frota municipal quando quebrarem, durante um percurso, de forma que fiquem impossibilitados de



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

andar; Zelar pelo cumprimento de regulamentos e normas estabelecidos pela Prefeitura, inclusive quanto à higiene e segurança do trabalho, observando o uso adequado dos equipamentos de proteção individual, nos termos da legislação vigente; Controlar os materiais e equipamentos essenciais à execução dos serviços, requisitando, com antecedência, sempre que necessário; Conferir e manter em ordem o emplaceamento e relação dos bens patrimoniais pertencentes à seção; Zelar pela conservação dos materiais e instrumentos utilizados pela seção; Atender às solicitações de serviços, somente, mediante emissão de Ordem de Serviço; Preencher, devidamente, as Ordens de Serviço emitidas pela Divisão de Serviços Municipais, sempre em conformidade com o período de execução, o serviço executado e o material utilizado; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo diretor ou superior imediato. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade; Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município; Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as; Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; Trocar embuchamento e correias; Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios; Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos; Reparar motores; Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos; Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos; Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as; Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo; Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos; Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas; Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados; Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas; Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição; Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Desempenhar outras atividades correlatas ou de acordo com a chefia.

CARGO: MOTORISTA

➤ **ATRIBUIÇÕES COMUNS À TODAS AS ÁREAS:** Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus, veículos de reboque e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, bem como realizar o carregamento e o



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

descarregamento de pequenas cargas; Conduzir e operar equipamentos estacionários operacionais, quando designado pela coordenação imediata e após treinamento específico no equipamento em questão; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, como pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, logomarcas e placas de identificação da viatura, informações de capacidade de carga, tara e lotação, equipamentos obrigatórios, como macaco e extintor de incêndio; Verificar se a documentação do veículo e da carga, quando necessário, está completa, bem como devolvê-la à coordenação quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Fazer o preenchimento de formulários utilizados na execução de ordens de serviços e auxiliar no levantamento de dados referentes a cadastros de redes em geral, bem como receber e enviar mensagens pelo dispositivo de comunicação móvel encontrado na viatura; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Zelar pela segurança dos objetos e carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados; . Executa outras tarefas relacionadas com o cargo ou correlatas, mediante determinação superior.

➤ **Quando em veículos leves, para transporte de passageiros:** verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; conduzir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; . Executa outras tarefas relacionadas com o cargo ou correlatas, mediante determinação superior.

➤ **Quando em ambulâncias:** dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; . Executa outras tarefas relacionadas com o cargo ou correlatas, mediante determinação superior.

➤ **Quando na direção de veículos escolares:** dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; . Executa outras tarefas relacionadas com o cargo ou correlatas, mediante determinação superior.

➤ **Quando na direção de veículos Caminhões:** Dirigir veículos de carga, transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, cumprir escala de trabalho, verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa, Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado, preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Dirigir Ônibus e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica, registrar os serviços executados pela máquina/equipamento, abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões, zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, Providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário, manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos, . Executa outras tarefas relacionadas com o cargo ou correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: AGENTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de Nível dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de Nível, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação e Cultura desta Municipalidade, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal, contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Acompanha os alunos nos ônibus escolares zelando pelo seu bem estar e colocando os cintos de segurança em cada um; – Conduz os alunos do ponto de espera até a entrada no ônibus; – Conduz os alunos do ônibus até o ponto de parada, entregando-os diretamente aos seus pais ou responsáveis; – Conta estórias, canta e distrai os alunos durante o trajeto da residência à escola e viceversa no trajeto do ônibus escolar; executar tarefas correlatas a função e as determinadas pelo superior.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

➤ **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Operar motoniveladoras, pás-carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, retroescavadeira, escavadeiras hidráulicas, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, bem como em serviços de roçagens, jardinagens e reboque de implementos tracionados; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Concretizar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Efetuar os testes necessários após a manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos; Conduzir veículos automotores em geral de acordo com a permissão de sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH, inclusive quando se tratar de veículos reboques utilizados em deslocamentos de máquinas de operação, quando solicitado pela Coordenação imediata; Fazer o preenchimento de formulários utilizados na execução de ordens de serviços e auxiliar no levantamento de dados referentes a cadastros de redes em geral, bem como receber e enviar mensagens pelo dispositivo de comunicação móvel encontrado na viatura; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, como pneus, água do radiador, bateria, nível de óleos, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, logomarcas e placas de identificação da viatura, equipamentos obrigatórios, como cintos de segurança, extintor de incêndio, entre outros; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário; Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; Efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; . Executa outras tarefas relacionadas com o cargo ou correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: OPERÁRIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Auxiliar nas atividades de apoio operacional, executando tarefas que exigem esforços físicos, de manutenção e limpeza, e atividades braçais simples de apoio, auxiliando na confecção de peças e instalações, operação de máquinas e equipamentos, sob supervisão ou orientação, bem como outras atividades relacionadas à área onde se encontrar prestando serviços; Auxiliar nas tarefas de confecção de moldes, reparos, montagens, acabamento, conservação e manutenção de equipamentos e prédios públicos; Transportar equipamentos, materiais, peças, instrumentos necessários às suas atividades e de suas equipes de trabalho; Efetuar limpeza nos equipamentos utilizados e na conservação e guarda dos mesmos; Auxiliar nos serviços funerários; Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; Realizar sepultamento e exumar cadáveres, transportar corpos e despojos; Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. Atuar nas diversas áreas operacionais do município, manutenção, reparos, montagem, desmontagem, apreensão de animais, serviços auxiliares de topografia, pintura, etc; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; Executar, sob a supervisão, tarefas auxiliares de manutenção e reparos diversos em fundações, muros, valetas, portas, janelas, esquadrias, mata-burros, etc; Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos; Fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; Executar, sob supervisão, atividades de montagem, desmontagem e reparo de cenário, bem como auxiliar na infraestrutura de eventos; Providenciar a carga e descarga de equipamentos ou materiais previamente organizados para os atendimentos; Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; Executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Executar trabalhos de jardinagem e horticultura e mantê-los livres de ervas daninhas, pragas e moléstias; Podar, sob supervisão, árvores e arbustos; Auxiliar na abertura de covas para sepultamento e na colocação da urna mortuária dentro da cova; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho; Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia; Abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida; Receber e entregar materiais, documentos e correspondências; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como o local de trabalho; Observar as normas e os regulamentos de seu trabalho, a fim de assegurar o perfeito funcionamento; Executar outras tarefas associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional, Executa outras tarefas relacionadas com o cargo ou correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: RECEPCIONISTA



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; - Operar sistema telefônico, fazendo e atendendo chamadas internas e externas; - Anotar e transmitir recados e informações; - Organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e afins; - Prestar, sob orientação, informações gerais sobre sua área de atuação; - Acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; - Promover o atendimento aos clientes internos e externos, orientando-os às unidades organizacionais; - Inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da sua área de atuação; - Integrar comissões ou conselhos de serviços administrativos; - Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; - Realizar serviços de recepcionista e telefonista; - Operar máquinas fotocopadoras; - Efetuar contatos com as instituições e serviços de referências regionais e providenciar encaminhamentos; - Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. Ainda: -; acolher com excelência os usuários do SUS, de forma humanizada, visando otimizar o atendimento à população. Realizar marcações e agendamento eletrônicos e/ou de forma manual de consultas, exames especializados, via telefone ou web; efetuar inserção de exames e procedimentos no sistema de regulação/marcação; efetuar digitalização, recebimento e liberação de APAC e AIH. Fornecer informações aos usuários sobre agendamento, serviços ofertados pela equipe de serviço. Realizar abertura, arquivamento, retirada e organização de prontuários, impressos e documentos administrativos. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo ou correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: VIGIA em Extinção

ATRIBUIÇÕES: Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades administrativas e áreas adjacentes, verificando as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; • Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências dos prédios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; • Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; • Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; • Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; • Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; • Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; • Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas; • Ligar e desligar alarmes; • Realizar comunicados internos através de telefone; • Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior - imediato; • Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; • Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; • Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; • Controlar o horário de visitas; • Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; atender telefones • Executa outras tarefas relacionadas com o cargo ou correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: GUARDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES: Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades administrativas e áreas adjacentes, verificando as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; • Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

veículos nas dependências dos prédios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; • Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; • Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; • Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; • Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; • Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; • Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas; • Ligar e desligar alarmes; • Realizar comunicados internos através de telefone; • Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior - imediato; • Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; • Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; • Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; • Controlar o horário de visitas; • Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; atender telefones • Executa outras tarefas relacionadas com o cargo ou correlatas, mediante determinação superior.

QUANDO GUARDA NAS ESCOLAS: Efetuar ronda completa ao final de cada turno; Utilizar os acessórios de trabalho necessários: uniforme completo, colete, lanterna, celular e demais equipamentos de proteção individual; à chegada ao posto de trabalho, aceitar e passar o serviço, enumerando todas as situações encontradas, bem como as ordens e instruções recebidas; Não atrapalhar o trabalho dos funcionários ou tratar de assuntos pessoais; Sempre manter atualizado os documentos utilizados no local de trabalho; Manter o devido cuidado com todos os bens à sua disposição para o desempenho de seu trabalho; Comunicar imediatamente ao diretor da empresa qualquer informação importante; Fazer um turno completo ao final de cada turno e preparar um relatório sobre a ocorrência de seu turno de trabalho e encaminhá-lo ao chefe (diretor, supervisor ou alguém por ele devidamente designado); Cuidado com os visitantes. Em caso de dúvida, dê um passo à frente educadamente para descobrir o motivo da pessoa estar ali; Proibição de qualquer reunião no local de trabalho para comunicar os fatos ao Fiscal de Serviço, no caso da escola, em caso de não observância; Não permitir a entrada de vendedores e pessoal não autorizado em suas instalações; Notificar os supervisores e supervisores (direção escolar, superintendente ou pessoa designada) sobre quaisquer discrepâncias encontradas; Ser pontual e permanecer no local de trabalho; Registrar os principais fatos relacionados ao serviço no livro de ocorrências; Instruir o profissional substituto em todos os procedimentos existentes no cargo, orientando-o a se apresentar ao supervisor do cargo (administração escolar, superintendente ou pessoa devidamente designada); Realizar inspeções constantes em intervalos de 01 (uma) hora, nas áreas interiores e exteriores da unidade atribuída ao seu posto de trabalho. Consideram-se áreas externas: pátios, estacionamentos e demais áreas localizadas dentro das escolas; comunicar imediatamente ao diretor da escola, superintendente e supervisor da empresa quaisquer ocorrências incomuns descobertas ou ocorridas durante o turno, tais como: saques de propriedade por alunos, funcionários e/ou alunos fora da Escola, pessoas não autorizadas, tentativas de intrusão, desistências e saídas não autorizadas de alunos e funcionários etc); Comunicar imediatamente ao Diretor e/ou Superintendente o desaparecimento de qualquer material e registrar o evento por escrito; Em caso de acidente como roubo, furto, incêndio, ruptura da rede de água ou falta de energia, notificar o Secretario da Pasta para que sejam tomadas as medidas cabíveis; Uso adequado dos equipamentos e sistemas disponíveis para a execução dos serviços; Abrir e fechar o portão quando solicitado pelo chefe da unidade prestadora do serviço; Conhecer e cumprir todas as regras e condutas da escola; O guarda não pode deixar o local de trabalho, nem mesmo por um curto período de tempo. Quando isso for necessário, ele deve chamar um substituto autorizado; Ele deve evitar conversas prolongadas com alunos, funcionários ou estranhos e evitar se distrair com o que está acontecendo ao seu redor; Os guardas escolares devem notificar a escola de quaisquer solicitações, críticas ou quaisquer anomalias feitas por funcionários, visitantes ou alunos nas proximidades da escola; Nunca deve fornecer informações sobre funcionários e alunos a visitantes ou estranhos; Manter os portões da escola fechados o tempo todo; O guarda deve alertar para riscos, avarias ou indicações de ação que



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

possam comprometer a segurança das instalações. É proibido ao guarda escolar - Implementar grupos de reclamações e superintendências em momentos de manifestações. - Dar informações falsas ou criar boatos, considerando uma fofoca. - Os inspetores e gerentes de contrato podem limitar quem eles identificam por regulamentação a apenas indivíduos específicos. Manter vigilância junto às escolas do município (Ronda Escolar), mantendo a ordem e garantindo a segurança.

CARGO: ZELADOR em extinção

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas; Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário; Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana, comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão; Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições; Manter arrumados os materiais sob sua guarda; Apanhar materiais de escritório, quando solicitado; Atender a pequenos mandados pessoais; Executa outras tarefas relacionadas com o cargo ou correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO (em extinção) E AGENTE ADMINISTRATIVO I

ATRIBUIÇÕES COMUNS PARA TODAS AS ÁREAS: Planejar, orientar, acompanhar e executar atividades administrativas, de controle e de apoio na sua unidade de lotação; Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Operar computador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir e alterar, bem como consultar registros; Receber, classificar, conferir, registrar, encaminhar, orientar e acompanhar a tramitação de papéis, documentos, processos e expedientes referentes aos serviços administrativos do município, cumprindo as normas referentes ao protocolo; Assistir o superior imediato no levantamento e distribuição dos serviços, promovendo contato com os demais setores da Administração Municipal e terceiros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de sua unidade de lotação, segundo normas preestabelecidas; Providenciar o encaminhamento dos documentos administrativos para arquivo próprio, publicação e seleção periódica dos que se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Manter-se atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos de sua área de atuação; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de atos administrativos, documentos, relatórios, pareceres e correspondências; Conferir documentos, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e tomando providências cabíveis, em consonância com as normas existentes; Tomar as providências necessárias ao cumprimento de decisões administrativas superiores, a pedido do superior imediato; Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações, conforme os documentos apresentados; Distribuir o material solicitado pela unidade, guardá-los em perfeita ordem, verificar a diminuição do estoque, e solicitar providências para reposição; Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e dando informações; Agendar entrevistas, reuniões e atendimentos; Assistir a reuniões, quando solicitado, e lavrar as respectivas atas; Auxiliar os dirigentes municipais na preparação e organização de palestras e eventos; Editar material de áudio e vídeo para veículos de comunicação; Controlar o registro de frequência, preparar folhas de



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins à gestão administrativa de pessoal; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Averbar e conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; Organizar, acompanhar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, digitação, arquivo e estatística escolar; Manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à instituição escolar, bem como dos professores e alunos; Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos da vida escolar; Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; Elaborar relatórios parciais e anuais, planilhas, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; Controlar, avaliar e criticar o desempenho dos sistemas que opera, tomando providências junto a empresa de processamento de dados para ajustes necessários, em consonância com as determinações do seu superior imediato; Colaborar com o técnico da sua área de atuação na elaboração de manuais de serviço, planos, programas e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Realizar estudos e coletar dados e informações em campo para auxiliar os dirigentes municipais na proposição de políticas públicas e normas administrativas da Prefeitura; Planejar e elaborar relatórios sobre os serviços executados, analisando os resultados obtidos; Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de sua unidade de lotação; Zelar e manter o controle do patrimônio mobiliário de sua unidade de lotação; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando ao superior imediato a necessidade de consertos e reparos; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos; Atuar como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

➤ **QUANDO NÁ ÁREA ESCOLAR:** Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno, b) autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada; lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional ou digitalizada; realizar outras atividades correlatas com a função; manter boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes da escola, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; encontrar opções eficazes para problemas e situações imprevistas; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; ser assíduo, comparecendo diariamente e permanecendo no local de trabalho, executando as atribuições pertinentes ao cargo; ser pontual, observando e cumprindo rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária do cargo ocupado; utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas; desenvolver de forma regular atividades e tarefas com a equipe de



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

trabalho; saber ouvir e discordar, de forma respeitosa, das idéias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria; manter bom relacionamento e interação com os colegas e direção, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; respeitar a hierarquia e cumprir as obrigações com empenho, dedicação, boa vontade e seriedade. Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

➤ **QUANDO NA ÁREA EDUCAÇÃO (SECRETARIA):** Organizar o cadastro dos alunos a serem atendidos pelo transporte escolar ou fornecimento de passes; Organizar as linhas e roteiros dos ônibus de transporte escolar de acordo com a necessidade dos alunos, Estabelecer e controlar os horários e roteiros dos veículos de transporte de escolas; Organizar e controlar a escala dos condutores dos veículos, zelando para que sejam cumpridas as normas quanto à jornada de trabalho; Elaborar quadro demonstrativo da frota escolar; Atender a unidade de Merenda Escolar e Suprimentos quanto ao transporte de gêneros alimentícios às unidades escolares do município, Comunicar eventuais irregularidades existentes na seção com relação a despesas de manutenção de veículos, sugerindo apuração; Fazer o transporte de integrantes do Departamento de Educação, quando da necessidade de deslocamento motivado pelo desempenho de suas atividades; Prestar serviços de transporte para as unidades escolares municipais; Zelar pelo cumprimento das normas de trânsito por parte dos condutores dos veículos; Orientar para que sejam adotadas medidas de segurança no transporte de alunos; Verificar o estado de conservação dos veículos e seus equipamentos, solicitando à unidade competente a reparação das avarias existentes; Verificar e promover o licenciamento, emplacamento e regularização dos veículos escolares para o tráfego; Executar outros serviços que sejam determinados pelo superior imediato, relacionados com as atribuições da unidade.

➤ **QUANDO NA ÁREA SAÚDE:** Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições, esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas, ensinar a otimização do uso de recursos, organizar e facilitar, assessorar na elaboração de programas e projetos sociais, organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais, elaborar planos, programas e projetos específicos, delimitar o problema, definir público alvo, objetivos, metas e metodologia, formular propostas, estabelecer prioridades e critérios de atendimento, programar atividades. Pesquisar a realidade social, realizar estudo sócio-econômico, pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições, realizar pesquisas bibliográficas e documentais, estudar viabilidade de projetos propostos, coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos, registrar atendimentos, informar situações-problema, requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição, formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos, formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos, analisar as técnicas utilizadas, apurar custos, verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário, criar critérios e indicadores para avaliação, aplicar instrumentos de avaliação, avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos, avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição, identificar recursos financeiros disponíveis, negociar com outras entidades e instituições, formar uma rede de atendimento; cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público. Protocolar, registrar e distribuir a documentação recebida e expedida; Enviar ao Arquivo Geral todos os processos e papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles de interesse do órgão; Prestar informações sobre os processos que estejam tramitando na Secretaria; - Requisitar aquisição de materiais; Coordenar o recebimento de materiais; Certificar exatidão nas mercadorias; Realizar cotações de preços de serviços; Realizar previsão e estatísticas de consumo dos materiais; Executar outras tarefas correlatas; - Executar outros serviços que lhe sejam determinados pelos superiores imediatos, quando necessário. Elaborar relatórios e estatísticas dos serviços prestados pelas unidades de saúde; Atender aos pedidos de informação sobre os assuntos de sua competência; Organizar e controlar a escala de férias dos servidores da área da saúde; Receber e



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

atender usuários que necessitem de solução, em razão dos serviços da área da saúde; Receber, protocolar, informar e enviar toda a documentação que tramita pelo Departamento de Saúde do Município, manter atualizado o registro de protocolo. Manter atualizada a vida funcional de todos os funcionários da área da saúde; Receber, corrigir e encaminhar dentro do prazo estabelecido a frequência de funcionários da área da saúde; Fornecer orientações, sempre que solicitadas pelas unidades de saúde; Enviar dentro do prazo estabelecido o faturamento da produção das unidades; Elaborar projetos para reivindicar verbas ao governo federal e estadual; Organizar, coordenar, condensar dados para prestação de audiências públicas da área da saúde; Colaborar na atualização administrativa do Plano Municipal de Saúde; Manter controle da escala de férias dos Servidores da Unidade, controlar frequência mensal, constando: férias, faltas, licenças, abonos e outros afastamentos; Manter em ordem e atualizada toda documentação arquivada; Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal. Realizar outras atividades pertinentes e executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

➤ **QUANDO NA ÁREA SANITÁRIA:** Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; 9. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

➤ **QUANDO NA ÁREA LICITAÇÕES E CONTRATOS:** receber os processos encaminhados pelo Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso: a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da licitação; b) não estejam instruídos de regular cotação de preços ou de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir; c) esteja instruídos com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado; d) não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária; - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes; - elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Procuradoria Jurídica opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo; - instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica do Município; - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral; - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; - disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva; - promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e Extraordinários; - representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor. - velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos; - velar pelo respeito a legislação de licitações, em toda sua amplitude, e também velar pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios, e pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes; - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública e os procedimentos licitatórios, em especiais os da legalidade, da moralidade, da eficiência, da isonomia, da fundamentação dos atos decisórios, da prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração; - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

➤ **QUANDO NO SETOR DE COMPRAS:** - receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destes como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório; - realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados; - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes; promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação; encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades; devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento; - arquivar os procedimentos de adiantamento de todos as Secretarias e Departamentos



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

da Prefeitura após vista final a Controladoria Interna; - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura; - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; - disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva; - promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários; representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor; elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas; velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante acaso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos; - velar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes; - velar pela amplitude e lealdade das cotações de preços; - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especiais os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência, da fundamentação dos atos decisórios e da prevalência do interesse público; - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

➤ **QUANDO NA ÁREA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS:** - consultar e zelar pela adimplência dos partícipes e proponente, buscando além sistema SICONV, os meios SIAF e CAUC, em atendimento a Portaria Interministerial 127/2008 e 507/2011, que regula as transferências voluntárias de recursos financeiros do Governo Federal; Colaborar com mobilizações sociais previstas em obras do PAC - Programa de Aceleração de Crescimento do Governo Federal, oriundas de transferências obrigatórias de recursos financeiros, regulada pela Lei 11.578/2007; Pesquisar editais, portarias e resoluções de órgãos e fundos federais e estaduais que possibilitem captação de recursos através da aderência/concorrência do Município, através de cartas consultas e ou preenchimento de formulários; Identificar os programas disponíveis sob demanda espontânea do SICONV, analisando editais anexos (se houver) e critérios de seleção de forma a averiguar a possibilidade de concorrência do Município através de suas características; Apresentar, após análise e identificação com o Município, os programas disponíveis no SICONV, bem como editais e ou portarias que possibilitem concorrência do Município para captação de recursos, ao(s) Departamento(s) que possua(m) ações ligadas ao Ministério ou Órgão Concedente; Propor, orientar e contribuir para a elaboração de projetos, através de pesquisas e articulação com os Departamentos, objetivando a captação de recursos para o Município; Inclusão e cadastramento de propostas que não vislumbrem obras, em programas disponíveis de demandas espontâneas ou emendas parlamentares, bem como acompanhamento dos pareceres técnicos oriundos da análise do concedente, efetuando ajustes quando solicitados até o momento da celebração e publicação do respectivo convênio; - Acompanhar o andamento dos convênios através da emissão de relatórios disponibilizados pelo SICONV - módulo acesso livre, bem como dados disponíveis no SIAF; Disponibilizar relatórios e planilhas detalhadas mensalmente à Chefia imediata; Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou do Prefeito Municipal.

➤ **QUANDO NA ÁREA RECURSOS HUMANOS:** - Elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios agente políticos; Fazer o controle do pagamento do salário-família; Elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda; Elaborar a escala de férias dos servidores, de acordo com os mapas, e encaminhá-la ao Diretor para referendá-la; Distribuir a todos os órgãos da Prefeitura, na primeira semana do mês de novembro de cada ano, os mapas relativos à escala de férias e controlar devolução quando devidamente preenchidos; Emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e, depois de confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

funcionais; Providenciar em época oportuna o preenchimento da D.I.R.F; Elaborar o controle de frequência dos servidores mensalmente; Acompanhar e elaborar a folha de pagamento, recebendo controle de frequência e fazendo os devidos apontamentos; Acompanhar os atestados médicos entregues; controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos do município, como: progressões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir; pedidos de férias, licença, benefícios e aposentadoria, entre outros. Prestar atendimento a Servidores, ex-Servidores; Expedir certidões de tempo de serviço de Servidores; Fazer a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal; Conferir previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos; Enviar folha de pagamento para realização de empenho; Proceder à identificação e conceder cédulas de identidade funcional; Organizar arquivo cronológico e classificatório de portarias, decretos e leis e de, aos atos referentes a pessoal; Controlar através de fichário a movimentação de pessoal, organizando quadro de lotação; Registrar requerimentos e quaisquer documentos expedidos pela unidade de administração de pessoal em fichas individuais com o fim de se obter pronto fornecimento de informações às consultas formuladas; Prestar as informações em requerimentos formulados por servidores, preparando-os para o despacho superior; Manter atualizado o assentamento da vida funcional dos servidores municipais; Controlar o ingresso e saída dos servidores do quadro de pessoal; Auxiliar nos cálculos de pagamento de pessoal e na confecção da folha de pagamento; Efetuar o lançamento das ocorrências para efeito de cálculo de pagamento dos servidores municipais; Controlar o pagamento de vantagens concedidas através de portarias ou processos no que se referem a prazos, justificativas, importâncias fixas ou percentuais, informando o superior imediato sobre qualquer fato que possa alterar as condições de continuidade da concessão de benefícios; Responsável pelo controle do Vale Alimentação concedido aos servidores municipais; Responsável pela prestação de contas junto ao Egrégio Tribunal de Contas em relação ao quadro de pessoal; Responsável pelas informações quanto à movimentação do quadro de pessoal ao Controle Interno; Responsável pela elaboração, controle e divulgação das normas e regulamentos relativos aos Concursos Públicos e seleção interna; Expedir ofícios e documentos de interesse exclusivo da unidade; Executar outros serviços que sejam determinados pelo superior imediato. Organizar arquivos dos papéis e documentos de interesse exclusivo da unidade da administração de pessoal; Orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional; Organizar arquivo cronológico e classificatório de Portarias, Decretos, Leis e demais atos referentes a pessoal; Registrar requerimentos e quaisquer documentos expedidos pela unidade de administração de pessoal em fichas individuais com o fim de se obter pronto fornecimento de informações às consultas formuladas; - Manter atualizado o assentamento da vida funcional dos servidores municipais; - Efetuar o lançamento das ocorrências para efeito de cálculo de pagamento dos servidores municipais; Cadastrar, quando necessário, novos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP - respeitadas às normas estabelecidas pelo órgão competente; Expedir ofícios e documentos de interesse exclusivo da unidade; Responsável pela digitalização e fechamento da Folha de Pagamento; Responsável pela integração contábil da Folha de Pagamento; Responsável pelos cálculos e acompanhamento de parcelamento de FGTS e INSS; Responsável pela geração da GFIP/SEFIP para transmissão de informações ao FGTS e INSS; Responsável pelas informações e geração dos arquivos de rotina anuais: DIRF e RAIS; Organizar documentos pertinentes à inclusão em Folha de Pagamento; Responsável pelo Certificado Digital e transmissão de arquivos; Manter atualizado as informações referentes aos lançamentos de pagamentos dos servidores municipais na Folha de Pagamento; Executar outros serviços que sejam determinados pelo superior imediato.

➤ **QUANDO NA ÁREA TRIBUTÁRIA:** - coordenação da fiscalização tributária, envolvendo os tributos e taxas de competência municipal como ISSQN, ITBI, TLTF; - fiscalização e controle para liberação de talões de notas fiscais; liberação de AIDF; orientação e acompanhamento dos fiscais; - suporte ao Cadastro Econômico, Cadastro Imobiliário e Dívida Ativa e Arrecadação; atendimento aos contribuintes, esclarecendo dúvidas quanto à legislação aplicada na fiscalização; - controle e fiscalização do ISSQN retido na fonte pelos tomadores de serviços; - fiscalização e conferência do "Controle de Via Cega" pelas gráficas; fiscalização junto aos cartórios de notas para verificação quanto



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

ao correto recebimento dos valores devidos ao município referentes ao ITBI; fiscalização da arrecadação municipal e repasse aos cofres públicos junto às agências arrecadoras credenciadas; - emissão de relatórios de valores em Dívida Ativa com o município; inscrição dos tributos não quitados em Dívida Ativa, conforme Lei Federal 6.830/80, 4.320/64 e Código Tributário Municipal; inscrição de valores não-tributários em Dívida Ativa; emissão de notificação aos contribuintes inscritos em Dívida Ativa; montagem dos processos de Dívida Ativa (PTA) conforme determina a legislação vigente; emissão de Certidão de Dívida Ativa (CDA); consulta de Dívida Ativa; emissão de Termo de Inscrição de Dívida Ativa; - controle e conferência da Dívida Ativa, atualizando-a na forma da lei; controle dos prazos prescricionais e decadenciais; encaminhamento dos PTA's (Processos Tributários Administrativos) à AJU para execução fiscal; emissão detalhada da dívida ativa, com identificação de devedores, créditos inscritos e recebidos das cobranças realizadas, administrativa e judicialmente, conforme determina a Instrução Normativa 08/2003 do TCE; - controle da arrecadação tributária municipal, demonstrando a evolução periódica, visando fornecer dados confiáveis que auxiliem na elaboração da Lei Orçamentária Anual, como determina o Art. 12 da Lei de Responsabilidade Fiscal; - verificabilidade do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação, emitindo relatórios para acompanhamento e proposição de métodos que visem a maior eficiência dos dispositivos de arrecadação municipal; - acompanhamento junto ao Setor Tributário Municipal e junto às instituições credenciadas quanto à efetiva arrecadação dos tributos municipais, conforme determina o art. 11 da LRF; verificação junto ao Setor de Arrecadação Municipal, Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico e Dívida Ativa sobre o cumprimento às determinações legais, em especial à LRF, às Leis Federais 6.830/80 e 4.320/64, além das determinações do Código Tributário Municipal quanto aos sistemas de lançamento dos tributos, emissão de guias, arrecadação dos tributos e sua baixa junto à Prefeitura, a inscrição dos débitos em Dívida Ativa, controle de notificações de lançamento, montagem dos processos tributários administrativos, acompanhamento diário pelo setor de arrecadação junto às agências arrecadoras certificando se os valores são recolhidos às contas bancárias nos prazos estipulados; - acompanhamento e controle junto ao setor de Fiscalização Tributária quanto ao correto desempenho das atribuições visando o cumprimento à legislação vigente, desenvolvendo conjuntamente os padrões de fiscalização mais eficazes no município, evitando a sonegação fiscal; acompanhamento e controle junto ao Setor de Dívida Ativa do cumprimento dos dispositivos legais na inscrição, notificação, atualização, processualização, cobrança e execução dos débitos junto à Prefeitura, assim como conferência entre os saldos apurados da Dívida Ativa constantes do setor de receitas e o de contabilidade; - acompanhamento e controle junto ao Setor de Cadastro Imobiliário quanto cumprimento da legislação tributária quanto ao cadastramento de imóveis e lançamento do IPTU/TSU, assim como o atendimento aos prazos estabelecidos na legislação para fornecimento de informações, consultas, documentos, certidões, lançamentos, entre outros; desenvolver cronogramas, relatórios, check-lists, e quaisquer outras atividades que visem a maior eficiência do setor Tributário municipal. Encarregado do atendimento ao público, bem como, a administração e o controle das receitas municipais e nota do produtor. É responsável por exercer a Administração Tributária, através do lançamento, controle, cobrança, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais. Emissão de guias de IPTU; - Avaliação de ITBI; Certidão Negativa; Certidão Positiva; Certidão Positiva com efeito de Certidão Negativa; Parcelamento de Dívida Ativa; Cálculo dos valores dos Tributos; Isenção/Remissão de Tributos; Emissão e controle de Nota do Produtores, executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas. Manter o cadastro de contribuintes, de acordo com as informações prestadas pela unidade de cadastramento imobiliário; Comunicar a unidade de cadastramento toda alteração de que vier a tomar conhecimento nos imóveis do Município; Efetuar o lançamento anual do imposto predial e territorial, na época programada, elaborando e conferindo o lançamento tributário nos devidos carnes de lançamento; Providenciar a entrega dos mesmos aos contribuintes diretamente ou por messageiros, pelo correio e mediante recibo, dos avisos de lançamentos de tributos e manter o controle dos mesmos, até que não enviados ao arquivo para guarda; Aplicar e fazer aplicar a legislação tributária pertinente ao Imposto sobre a propriedade Imobiliária Predial e Territorial Urbana e taxas conexas; Orientar a ação de pessoal junto ao atendimento aos contribuintes, prestando-lhes orientação e informações pertinentes; Prestar informações, na época devida, à unidade da Dívida Ativa, dos tributos não pagos, de acordo com as determinações



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

previstas na legislação e regulamentos; Proceder e orientar o pessoal quanto ao preenchimento das guias do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis e ou Direito a eles relativo, observando o cumprimento da legislação vigente; Manter o cadastro de contribuintes atualizado, com base nos trabalhos permanentes fornecidos pelo cadastro Técnico Municipal, colaborando com o mesmo no interesse funcional comum; Fornecer atestados e certidões, referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitado pelos interessados; Examinar ao receber os processos referentes a Habite-se, oriundos da unidade de urbanismo e serviços públicos, e providenciar o cálculo do tributo devido para lançamento oportuno; Controlar os bens patrimoniais à sua guarda, comunicando a unidade competência quaisquer alterações e ou transferência dos mesmos; Executar outros serviços que lhe sejam determinados pelo seu superior imediato, relacionados com as atribuições da unidade, em cumprimento à legislação vigente.

➤ **QUANDO NA ÁREA CONTABILIDADE:** Conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores; Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas; Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis; Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios; Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros; Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente; Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual; Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais; Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias para a elaboração do balancete mensal; Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa pública; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Emitir relatórios contábeis para publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município e sindicatos. Desempenhar outras atividades correlatas.

➤ **QUANDO NA ÁREA PATRIMÔNIO E FROTAS:** - Aplicar e executar as normas vigentes quanto ao controle, manutenção, utilização, movimentação e destinação dos bens patrimoniais; Manter atualizado o programa de controle de bens cadastrados; Determinar, juntamente com seu superior hierárquico, providências para apuração dos desvios e faltas de bens patrimoniais, eventualmente verificadas e comunicados pelos departamentos e assessorias; Remeter à unidade de finanças, no final do exercício, uma relação dos bens patrimoniais móveis e imóveis, para efeito de confronto com o total contabilizado; Providenciar a incorporação de novos imóveis e outros bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação; Providenciar a desincorporação dos bens imóveis e outros bens patrimoniais alienados ou doados a terceiros; Tomar todas as providências necessárias ao bom desempenho da função, podendo requisitar das repartições da municipalidade, qualquer informação com respeito a bens móveis e imóveis; Executar outros serviços que sejam determinados pelo superior imediato. Promover o controle dos materiais em estoque, fornecendo mensalmente à unidade de contabilidade o balancete de entrada e saída; Fornecer a unidade de contabilidade, em 31 de dezembro de cada ano, o inventário dos materiais existentes em estoque, para contabilização do balanço anual; Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega conferi-las com o material recebido e encaminhá-los posteriormente a unidade de compras, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação dos materiais; Manter, para pronto fornecimento às diversas unidades da Prefeitura, os materiais de maior consumo obedecendo a técnica do estoque mínimo e máximo; - Fiscalizar as entregas de materiais, aceitando-os ou rejeitando-os caso não estejam de acordo com o pedido; Fornecer, às repartições municipais, os materiais regularmente requisitados para os diversos serviços; Promover o controle do consumo do material, por espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle; Determinar as providências para apuração dos desvios e falta de materiais eventualmente verificadas; Realizar o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atenda às necessidades da Prefeitura; Elaborar e encaminhar mensalmente relação detalhada dos materiais existentes em estoque pertencentes à cada



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

unidade; Providenciar entrada guarda e conservação dos materiais e mercadorias apreendidas pelas unidades competentes da Prefeitura, informando periodicamente à unidade superior, através de relação detalhada, para fins de destino das mercadorias não reclamadas pelos proprietários em tempo hábil; Executar o controle de matéria prima, dos acessórios e de todos os elementos necessários à produção, ao estoque e de distribuição, objetivando a posição dos estoques, média de consumo, cálculo de preços e custo, preços médios e comportamento dos materiais e matérias primas; Executar outros serviços que sejam determinados pelo superior imediato, relacionados com as atribuições da unidade. Receber e conferir os materiais recebidos e atestar as respectivas notas fiscais, quando se tratar de bens de sua competência; Receber, conferir ou solicitar a conferência pelo requisitante, e distribuir os materiais de consumo solicitados pelos setores do campus através do sistema de gestão; · Controlar as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição à Diretoria de Administração e Planejamento, mantendo o controle dos estoques mínimos; · Orientar os requisitantes e fiscais quanto ao correto recebimento e conferência de material, para fins de realização de ateste de nota fiscal ou pedidos de correção ao fornecedor; Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação; Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos; · Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação; · Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência. exercer o controle da situação dos veículos e máquinas da frota; b) encaminhar para manutenção, conservação e revisão dos veículos; Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos; analisar os relatórios de percurso dos veículos; coordenar a emissão de relatórios e planilhas de controle; organizar os documentos de habilitação dos veículos; coordenar o encaminhamento dos motoristas para capacitação e formação correspondentes; controlar o consumo de combustível; manter o controle de bordo dos veículos; responsável por relatórios gerenciais e estatísticos para a análise sobre consumo de combustível e demais despesas com manutenção; Execução, no que couber, do controle da frota e demais procedimentos a elas vinculados e ao departamento.

➤ **QUANDO NA ÁREA ADMINISTRAÇÃO GERAL:** Cuidar dos assuntos relacionados com serviços do órgão executivo, elaborar anteprojetos de leis de lançamentos indispensáveis a execução de normas legais, que dispõe sobre função pública, a criação, a classificação, e/ou provimento de cargos, entre outros, elaborar decretos e regulamentação de documentos. Redigir ofícios, memorando e outros documentos relacionados a administração. Identificar e solucionar problemas administrativos surgidos no decorrer do trabalho, utilizando-se de conhecimentos e experiências; Promover o respectivo registro e publicação. Promover medidas relativas ao processo de apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso. Estudar e promover a aplicação dos princípios de administração, Executar outros serviços inerentes ao setor e/ou determinados pelo superior imediato. Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar documentos de qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei, Promover e normatizar a gestão documental da administração pública municipal; Avaliar, selecionar e organizar os documentos intermediários do Arquivo Histórico do Município, mantendo-os em arquivos próprios; Manter sob guarda os conjuntos documentais de valor permanente, devidamente organizados, de acordo com a respectiva tabela de temporalidade; Organizar e executar racionalmente os trabalhos burocráticos de forma a atender com rapidez e eficiência as necessidades da Administração; - Realizar o recebimento dos papéis destinados ao arquivamento; Recusar o recebimento de quaisquer documentos que não estiverem acondicionados de forma regular e não possuam identificação da unidade de origem; Preparar, selecionar e incinerar documentos e papéis de acordo com a legislação e sob a orientação da comissão designada para esse fim; e outras tarefas semelhantes.

➤ **QUANDO NA ÁREA TESOUREARIA:** Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; dirigir veículo, quando necessário para o desempenho das atribuições inerentes ao seu cargo; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas semelhantes.

➤ **QUANDO NA ÁREA CADASTRO IMOBILIÁRIO E DÍVIDA ATIVA:** Dirigir e coordenar os trabalhos da unidade, de acordo com a legislação vigente, as disposições deste regimento e as instruções da unidade; Proceder os cálculos necessários à fixação dos valores e de medidas necessárias ao lançamento dos impostos, taxas e contribuições de outra natureza, revendo-os em época oportuna; Manter-se informado através de comunicações do Cadastro Técnico Municipal, sobre o registro de transferências de propriedades, de loteamentos, de testamentos, de reformas e ampliações e de modificações de domicílio fiscal dos contribuintes no interesse da realimentação e atualização dos diferentes cadastros; Informar e instruir processos de reclamações, revisões sumárias, cancelamentos e isenções de tributos, lançamentos adicionais e retificações, recursos administrativos e demais expedientes, burocrático e fiscal, encaminhando-os à apreciação do dirigente da unidade; Conferir atestados e certidões, referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados; Rever, nas épocas certas, e manter sempre atualizados os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais; Efetuar o controle de arrecadação dos tributos municipais e multas aplicadas pelos órgãos competentes da Prefeitura Municipal; Controlar e efetuar e conferência dos bens patrimoniais do Departamento de Tributos e Fiscalização juntamente com os demais funcionários; Conferir o preenchimento das guias do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis e ou Direito a eles relativo, observando o cumprimento da legislação vigente; Controlar os bens patrimoniais à sua guarda, comunicando a unidade competência quaisquer alterações e ou transferência dos mesmos; Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito de acordo com a legislação vigente. organizar e inscrever as informações referentes à Dívida Ativa, mantendo registros individuais dos devedores e comunicando os dados necessários à unidade jurídica, para fins de cobrança judicial, não ocorrer a liquidação amigável; Executar a inscrição da dívida ativa, encaminhando à unidade de contabilidade, para fins de contabilização, emitindo relatórios parciais ou não de todas as dívidas inscritas, devendo estar de acordo com os lançamentos contábeis; Instruir, quando necessário os processos de parcelamentos de débitos que se encontrem na fase de cobrança judicial, encaminhando-os à unidade jurídica; Expedir Certidões para fins de cobrança judicial, encaminhando-os à unidade jurídica; Informar e instruir o expediente que lhe for encaminhado, quer seja burocrático ou de ordem fiscal. Expedir notificações ao decorrer do exercício fiscal, lembrando o contribuinte de seus débitos, orientando-o como proceder para a quitação dos mesmos; Controlar os bens patrimoniais à sua guarda, comunicando a unidade competência quaisquer alterações e ou transferência dos mesmos; Providenciar e controlar a análise e baixa dos pagamentos efetuados pelos contribuintes através do sistema On-Line e manual constantes da arrecadação dos tributos municipais; (AC) Executar outros serviços que lhe sejam determinados pelo seu superior imediato, relacionados com as atribuições da unidade, em cumprimento à legislação vigente.

➤ **QUANDO NO SETOR CRAS E ASSISTÊNCIA SOCIAL;** Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;- Articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais;- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;- Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;- Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; - Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social; Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliações das atividades desenvolvidas, dos



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS; Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da proteção social básica e especial de assistência social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;- Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1. Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2. Qualidade dos serviços; 3. Critérios de acesso; 4. Fontes de financiamento; 5. Legislação, normas e procedimentos para a concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social;- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; Elaborar planos de ação; Participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social; - Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados; Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto; Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal. Prestar assistência administrativa ao Departamento de Ação Social, bem como coordenar, organizar e supervisionar; Recebimento de material e documentos; Acompanhamento de agenda; Organização de arquivos; Controle de material; Realização de pagamentos e prestação de contas; Recolhimento e/ou levantamento de dados e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades pertinentes ao Departamento de Ação Social; Verificação de informações por e-mail e sites; Apoio ao atendimento dos usuários; A supervisão, o monitoramento e a avaliação das ações de âmbito local; Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios administrativos e técnicos; Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

➤ **QUANDO NA ÁREA BOLSA FAMÍLIA:** Dar suporte ao Gestor Municipal do Programa Bolsa Família nas suas atribuições; Divulgar as informações relativas aos beneficiários dos Programas Sociais aos demais órgãos públicos locais e à sociedade civil organizada quando solicitada; Garantir que a gestão da base de dados dos Programas Sociais seja feita adequadamente, adequando o município a manter uma infra-estrutura mínima satisfatória, com equipamentos que suportem a base de dados e com pessoal qualificado para executar as atividades inerentes aos sistemas dos Programas Sociais de forma permanente e contínua; Realizar o cadastramento dos funcionários do Departamento de Ação Social nos sistemas dos Programas Sociais, bem como capacitar os funcionários; Dar suporte aos Centros de Referência a Assistência Social, ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social e ao Fundo Social de Solidariedade do Município na execução dos Programas Sociais, bem como digitar, em sistema específico, e transmitir os dados das famílias cadastradas e capacitar os funcionários; Coordenar a digitação, em sistema específico, e transmitir os dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa (arquivo-retorno) dos cadastros do Programa Bolsa Família; - Dar suporte nas atividades para manter atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único, Pró-Social, PAN (Programa de Alimentação e Nutrição) e demais sistemas que advirem de forma permanente e contínua; Prestar apoio e informações às famílias de baixa renda sobre o Cadastro Único, Pró-Social PAN (Programa de Alimentação e Nutrição) demais sistemas que advirem de forma permanente e contínua; Suporte a Gestão do Programa Bolsa Família, Renda Cidadã, Ação Jovem, Tarifa Social (luz), Tarifa Residencial Social (água), e demais Programas Sociais que advirem;- Coordenar a validação (qualidade) das informações coletadas; Organizar o arquivamento dos cadastros de maneira prática; Coordenar a inscrição de famílias de acordo com critérios dos Programas Sociais; Dar suporte no cadastramento das famílias selecionadas pelos Centros de Referência a Assistência Social no Sistema Pró-Social; Dar suporte aos Centros de Referência a Assistência Social no monitoramento dos beneficiários dos Programas Sociais no cumprimento das condicionalidades; Orientar os beneficiários dos Programas Sociais de como proceder para receber o benefício; Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

➤ **QUANDO NO SETOR BIBLIOTECA:** Controlar permanentemente o acervo da Biblioteca; Realizar, permanentemente, contatos visando à ampliação desse patrimônio; Fornecer periodicamente ao Departamento de Cultura a lista de novo acervo; Registrar, catalogar e classificar livros e periódicos; Elaborar anualmente o plano de atividades de Biblioteca; Manter a Biblioteca em funcionamento, de acordo com plano pré-estabelecido; Manter, em bom estado de conservação, toda a documentação sob sua guarda; Organizar, manter e atualizar as publicações oficiais, e todos os atos normativos de administração municipal; Envolver a Biblioteca em projetos que tornem o local um espaço não só de leitura e consulta, mas, também, de realização de outros eventos ligados à cultura, de um modo geral; Desenvolver ações junto às escolas e comunidade em geral, visando a estimular o hábito da leitura; além de desenvolver iniciativas visando a transformar a Biblioteca em um centro cultural dinâmico e interativo; Elaborar material informativo sobre as atividades desenvolvidas pela Biblioteca e divulgá-lo junto à comunidade; - Programar eventos culturais ligados à leitura, para serem levados às escolas; Atender aos usuários e controlar os empréstimos de livros e periódicos; Orientar o usuário, indicando-lhe fontes de informações para facilitar as consultas; Desenvolver atividades visando o enriquecimento do acervo e a modernização dos equipamentos; Auxiliar com a participação e criação de idéias e ações junto ao Departamento de Cultura, visando à dinamização da programação cultural do município; Planejar a criação do Arquivo Público Municipal.

➤ **QUANDO NA JUNTA MILITAR:** Regularizar a situação militar dos munícipes diretamente, seja através de alistamento e prestação de informações, seja pelo encaminhamento aos órgãos competentes; - Convocar e alistar nas épocas próprias os interessados, de acordo com as normas emanadas das autoridades militares; Organizar e participar das solenidades realizadas, relacionadas às atividades militares, tais como entrega de certificados, dia do reservista, posses de autoridades, etc; Executar os serviços burocráticos da Junta do Serviço Militar e da Delegacia do Serviço Militar, atentando para as normas da legislação específica; Controlar os materiais utilizados no serviço, especialmente os numerados e controlados que deverão ser mantidos em perfeita segurança; Preparar os processos relacionados à situação dos reservistas e relatórios das atividades desenvolvidas a serem encaminhados às autoridades superiores; Atender as instruções, normas e ordens de serviço emanados das autoridades militares referentes às suas atividades; Cooperar na fiscalização do regulamento da Lei do Serviço Militar; Cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal; Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no seu território; Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Atender as pessoas em consultório dentário; 2. Efetuar os devidos registros identificando e averiguando suas necessidades para encaminhar ao profissional de odontologia; 3. Abastecer a unidade, onde desenvolve suas atribuições, de material de consumo e outros que se fizerem necessários; 4. Executar outras tarefas indicadas pelo profissional responsável; 5. Realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas. 6. Ligar e desligar aparelhos e equipamentos; 7. Agendar pacientes; 8. Preencher e anotar fichas clínicas; 9. Auxiliar no atendimento ao paciente 10. Efetuar o preparo de bandeja e mesas; 11. Realizar controle de placa e escovação supervisionada; 12. Participar de atividades de educação e promoção a saúde; 13. Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; 14. Preparar os pacientes para atendimento; 15. Instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto à cadeira operatória; 16. Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos; 17. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes; 18. Revelar e montar radiografias intra-orais; 19. Selecionar moldeiras; 20. Realizar a profilaxia; 21. Preencher relatórios das atividades de serviços prestados; 22. Organizar arquivos e fichários; 23. Manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos; 24. Orientar os pacientes sobre a higiene bucal; 25. Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho; 26. Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos; 27. Efetuar retirada de ponto sutura; 28. Fornecer dados para levantamentos estatísticos; 29. Realizar registros e controles



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas; 30. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 31. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 32. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 33. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 34. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 35. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 36. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Proceder a triagem dos pacientes; Arrumar os leitos dos hospitais e organizar os quartos; Efetuar a esterilização de material médico e cirúrgico; Preparar e diluir os medicamentos para administração aos pacientes; Efetuar pequenos curativos; Dar banhos nos pacientes internados e acamados; Fazer inalações; Efetuar a colocação de sondas urinárias; Acompanhar a evolução do trabalho de parto; Administrar alimentos através de sondas nasogástricas; Efetuar a relação de medicamentos hospitalares para compra; Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos hospitalares; Auxiliar nos trabalhos do laboratório clínico; Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade; Auxiliar nos trabalhos de cirurgia; Efetuar punções venosas, sondagens, curativos e cuidados gerais ao paciente; Acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta; Participar de trabalhos relativos aos programas de planejamento familiar e atendimento às gestantes; Orientar e Participar das atividades relativas ao programa de prevenção de doenças; Auxiliar nos trabalhos do consultório ginecológico, eletrocardiograma e demais setores do hospital; Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade; Realizar testes e proceder à sua leitura para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatório; Auxiliar em sala de cirurgia e se necessário, instrumento; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência de unidade de saúde; Executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes; Participar dos procedimentos pós-morte; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; Executar ações de tratamento simples; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, inclusive alimentá-lo ou auxiliar a alimentar-se; Participar da equipe de saúde; Fazer triagem de pacientes para consultas, exames e tratamentos; Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem tais como: Ministras medicamentos por via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistmo, edema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissível. Participar da programação da assistência de enfermagem; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em Classe auxiliar; Participar da equipe de saúde; Assistir ao enfermeiro: na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Executar todas as funções correlatas do cargo.

CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar trabalhos de almoxarifado da farmácia, receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; Separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico; Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; Separar requisições e receitas; Providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os produtos vencidos; Executar o serviço de carregamento e descarregamento dos produtos, quando necessário; Atender os usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados, registrando a saída dos mesmos, Executar outras atribuições afins. seguir as normas e determinações dos superiores hierárquicos; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, - esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; - colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; - instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; - desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. - Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; - executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; - executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; - executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; - instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequados; executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de proteção, reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos; utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ ou reformas; - zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; acompanhar intervenções eletromecânicas, motobombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio a pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Ministrando disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor; Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construção rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas; dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação. Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua qualidade; Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Administração de propriedades rurais a nível gerencial; Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção; Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

CARGO: TÉCNICO EPIDEMIOLÓGICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Notificação e investigação de surtos e epidemias; Notificação compulsória de doenças e agravos; Dados de morbidade; Dados de mortalidade; Sistemas de Informações de dados: SIM/ SINASC / SINAN/ SIH / API/ SIFAB/ PCE/ HIPERDIA/ EDI/ SHTV/ CADSUS/ SAI/ BPA/ AIH/ FCES/ DEPARA/ FPO; Programa de Vigilância em Saúde; Investigação e bloqueio de casos suspeitos de infecção por doenças virais e bacterianas. Programa de informação, Educação em saúde, busca ativa de casos; Sistema de controle e eliminação ou erradicação de doenças; Consolidação de dados; Programa de coproscopia parasitológico; Sistema de vigilância epidemiológica I e II; Sistema de informação em saúde; Programa de planejamento de programação pactuada integrada. Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal. Análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles. Participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal. Implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisitos técnicos para habilitação na NOB/96 e nos Índices de Valorização de Resultados (IVR). Realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos. Execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal. Estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica. Programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo. Estabelecimento junto às estâncias pertinentes da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal. Identificação de novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema. Apoio técnico-científico pra os níveis distritais e locais. Implementação de programas especiais formulados no âmbito estadual. Participação, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência. Promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de Nível, pesquisa e assessoria. elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal. Acesso permanente e comunicação com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retro-alimentação do sistema de informações. Executar as atividades de Vigilância Epidemiológica de acordo com as normas estabelecidas e registrar as ações realizadas. Notificar doenças compulsórias. Manter atualizada a alimentação dos programas, através dos dados do município: SIM (Sistema de Informação Mortalidade). SINASC (Sistema de informação nascidos vivos). API (Avaliação programa de



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Imunização). SINAN-NET (Sistema de Notificação de Agravos Notificados OnLine). SINAN-W (Sistema de Notificação de Agravos Notificados)

- SISAED (Sistema de Informação de Controle de Endemias). AEDS (Sistema de Informação de Atividade de Levantamento de Índices). TB-WEB (Informativo Tuberculose Internet).- SICLOM (Sistema de Controle Logístico de Medicamentos para pacientes HIV/AIDS). SISVAN (Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional). BOLSA FAMÍLIA-WEB; Planilhas: Diarreia, Sífilis, Conjuntivite e Surtos. Executar busca ativa em casos de agravos inusitados. Manter controle da escala de férias dos Servidores da Unidade, controlar frequência mensal, constando: férias, faltas, licenças, abonos e outros afastamentos; Executar outros serviços que sejam determinados pelo superior imediato, relacionados com as atribuições da unidade.

CARGO: TELEFONISTA – Em extinção

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas; Efetuar todas as ligações quando solicitado; Controlar as ligações, anotando a sua destinação; Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; Encaminha o público aos setores quando solicitado; Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado.

CARGOS EFETIVOS ISOLADOS

CARGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Auxiliar a Administração Municipal, em especial o Chefe do Poder Executivo em todos os seus atos e ações. Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; - Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; - Emitir por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; - Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habitar o Município a solucionar problemas administrativos; - Estudar redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal; - Estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de leis e decretos, justificativas de veto, regulamentos; - Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo. Exercício de atribuições específicas de advocacia junto à Procuradoria Jurídica do órgão, compreendendo entre outras atribuições: promover a defesa dos interesses do órgão em relação às ações judiciais em que o mesmo figure a qualquer título, em qualquer instância ou Classe de jurisdição, atuando em audiências, elaborando petições iniciais, contestações, recursos, memoriais, etc., efetuando sustentação oral nos Tribunais; analisar e emitir parecer formal a respeito de matérias jurídicas, tais como: interpretação e aplicação de disposições legais e regulamentares, de normas internas do órgão, de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres; aprovação ou elaboração de minutas de procuração e de normas internas a serem editadas pelo órgão; legalidade de conclusões de relatórios de comissões de sindicância e conseqüentes proposições de medidas disciplinares ou imputação de responsabilidade administrativa ou civil; Elaboração ou aprovação de minutas de editais de licitação e respectivas minutas de convênios, acordos, ajustes e



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

outros instrumentos congêneres a serem celebrados pelo órgão; viabilidade jurídica de processos de reconhecimento de inexigibilidade de licitação e de autorização de dispensa de licitação; procedência ou improcedência de impugnações de editais de licitação, bem como sobre recursos administrativos em processos licitatórios; desempenhar outras atividades afins.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Analisar, avaliar e prestar atendimento no âmbito social, a indivíduos, grupos e comunidade, elaborando diagnóstico para intervenção sócio-familiar, através de processos básicos e métodos próprios, a fim de promover a integração do indivíduo na sociedade. Promover reuniões com o Clube de Mães; coordenar palestras; participar de reuniões de orientação educacional, de projetos em parceria com a comunidade; - encaminhar alunos que apresentam problemas de vínculo social e cultural; orientar a criação de CPMs (Círculos de Pais e Mestres) nas EMEFs (Escolas Municipais de Nível Fundamental); - planejar atividades em geral, juntamente com outros técnicos; - verificar vagas nas escolas, atender solicitações junto ao Juizado de Menores. Descrição Analítica: Promover reuniões com representantes do Clube de Mães; contatar com direção e/ou orientação das Escolas Municipais; receber o encaminhamento de alunos que apresentam problemas de vínculo social e cultural, entrevistá-los, contatar com pais e professores, encaminhando-os, se necessário, a outros profissionais; - coordenar palestras para pais, alunos e professores, recebendo solicitações das escolas, desenvolvendo assuntos previamente estabelecidos pelas mesmas, conforme problemas apresentados; - planejar juntamente com outros técnicos atividades a serem trabalhadas no decorrer do ano; - orientar a criação de CPMs (Círculos de Pais e Mestres) e EMEFs (Escolas Municipais de Nível Fundamental e Infantil); - participar de Fórum da Não Violência e de outros projetos; - receber solicitações do Juizado de Menores, solicitar vagas nas escolas para encaminhar os alunos e comunicar à Assistente Social do Fórum; - participar de reuniões de orientação educacional, sexualidade, repensando a Direção Escolar, o Grêmio Estudantil, discutir casos de alunos apresentados pelo grupo, analisar e posteriormente encaminhar para outros profissionais, conforme a necessidade; executar outras tarefas afins. - candidatos a amparo pelos serviços de assistência; - realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; - realizar e interpretar pesquisas sociais; - orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; - encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; - planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; - fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; - orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; - selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; - pesquisar problemas relacionados com o trabalho; - supervisionar e manter registros dos casos investigados; - prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; - prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - executar tarefas afins; - inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Descrição sintética: Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle. - preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento; - receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento; - solicitar requisição para a emissão de empenho; - elaborar resoluções, decretos ou Leis para a criação e suplementação



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

de dotações orçamentárias; - executar as atividades de rotina contábil; - emitir notas de empenho e liquidação das despesas; - fazer conciliações bancárias de várias contas correntes da Prefeitura Municipal; - elaborar o fechamento do programa SIM-AM; - elaborar recibo de pagamento das faturas da Prefeitura Municipal; - atualizar e fazer a manutenção dos sistemas; - consultar documentos nos arquivos; - prestar contas de convênio; - elaborar resoluções e suplementações; - conferir a folha de pagamento; - elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação; elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros; executar os registros e controles contábeis; - elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual; guardar as requisições de cada fornecedor, com os empenhos dos respectivos prestadores; elaborar Balanço Anual; - planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público; - promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Prefeitura Municipal; - participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Prefeitura Municipal, propondo soluções e mudanças; - participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes; - redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de contabilidade, analisando - situações e propondo alternativas para decisão superior, participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;- orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos; - corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais; - coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial da Prefeitura Municipal; - supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis; examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos; - organizar relatórios contábeis referentes à situação global da Prefeitura Municipal, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos; - emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso; - coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; - planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal; - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal da Fazenda no âmbito de sua área de atuação. - Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENFERMEIRO e ENFERMEIRO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Coordenar as atividades de enfermagem, aplicar injeções, ministrar remédios sob prescrição médica, coleta de exames e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica; - prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetuar o encaminhamento hospitalar; - responder pela reposição e validade dos medicamentos. Descrição Sintética: Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como à participação de programas voltados para a saúde pública. Descrição Analítica: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatorios e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; - ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; - zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; - supervisionar o serviço de higienização dos pacientes; orientar,



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; - planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o auto-cuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para área de enfermagem; - aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar primeiros socorros; aprazar exames de laboratórios, de raio X e outros; - aplicar terapia especializada, sob controle médico; promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; - participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; - realizar consulta de enfermagem a sadios e a portadores de doenças prolongadas; prover e controlar o estoque de medicamentos; - manter contato com responsáveis por estoques de medicamentos; - manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; - participar de inquéritos epidemiológicos; - participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; - realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas à aplicação de medidas preventivas; - colher materiais para exames laboratoriais; prestar assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência; - emitir pareceres em matéria de sua especialidade; - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; - executar outras tarefas afins.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais. Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; - estudar projetos dando o devido parecer, dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; - projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estrada de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água e drenagem, de irrigação, das destinadas ao aproveitamento de energia, das relativas a portos, rios e canais, e das de saneamento urbano e rural; - projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramentos; - estudar, projetar e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletrônica e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; - executar outras tarefas afins. -Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos; -Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; -Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; -Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado; -Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto; -Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos; -Calcular os



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção; -Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estética relacionadas à obra a ser executada; -Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários; -Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão - de- obra, para estabelecer os recursos indispensáveis a execução do projeto; -Realizar projetos de construção de esgotos, sistema de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais; -Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto; -Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias; -Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo à colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários; -Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados; -Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas; -Orientar servidores de Classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; -Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FARMACEUTICO e FARMACÊUTICO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Executar diversas tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos (assistência farmacêutica e dispensação) e outros preparados semelhantes, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em formulas estabelecidas, para atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Atividades que envolvam manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas. Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; - controlar a requisição e guarda de medicamentos; - organizar e atualizar fichários e produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas; - participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas; - colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos;- manter coleções de culturas microbianas-padrão; analisar os efeitos de substâncias adicionadas aos alimentos; - realizar estudos e pesquisas sobre efeitos dos medicamentos; detectar e identificar substâncias tóxicas; efetuar análises clínicas; - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas afins.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Executar atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia. Realizar diagnósticos e prognósticos. Orientar familiares e/ou cuidadores sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida.: Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais; Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade e capacidade funcional dos órgãos



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

afetados; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas. Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonidoterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecano-terápicos e outros; Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as conseqüências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (DNPM) normal e cognição; Reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculoesqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermatofuncional, cárdio-pulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. 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). Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras; Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes; Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados à correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sangüínea; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuro-psíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial; Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: FONOAUDIOLOGO e FONOAUDIÓLOGO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Prestar atendimento, avaliar os pacientes e identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando teorias próprias de avaliação e realizando os treinamentos fonéticos, auditivos, de dicção, impostação da voz e outros, visando possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala. -Identificar e avaliar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando treinamentos fonéticos, auditivo, de dicção, imposição de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. -Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos de linguagens, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; -Promover a reabilitação de problemas de voz, realizando exercícios com os pacientes, ensinando-lhes a maneira correta de usar o aparelho fonador, com a importação da voz, dicção e pronúncia; -Participar de programas, a fim de detectar e prevenir problemas nos recém-nascidos, efetuando pesquisas sobre a audição de escolares,



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo; -Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos; -Dedicar-se ao estudo específico dos processos de aprendizagem da linguagem escrita pela criança e a orientação do professor sobre seu comportamento verbal, principalmente com relação à voz; -Realizar entrevistas com pacientes, obtendo dados específicos, para que possa traçar programa terapêutico que visará a recuperação do indivíduo; -Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional imitação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; -Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatorias e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; -Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; -Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros; -Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente; -Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico; -Orientar servidores de Classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver; -Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO DA FAMÍLIA (PSF)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal e instituições educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem estar do paciente. - Descrição Sintética: Efetuar serviços de clínica geral, principalmente nos plantões. - Descrição Analítica: Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidade sanitárias; efetuar exames médicos em escolas; fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso; fazer diagnósticos e prescrever medicações; - prescrever regimes dietéticos; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; efetuar pequenas cirurgias; - participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; executar outras tarefas afins. -Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; -Colaborar na investigação epidemiológica; -Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; -Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar. - Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário; -Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e qualquer outras especialidades médicas conhecidas; -Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; -Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; -Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados; -Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle; - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; -Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde; -Participar do



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local; -Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde; -Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde; -Orientar servidores da Classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; -Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios; -Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações; -Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes; -Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigente; -Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação; - Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal e instituições educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem estar do paciente. Descrição Sintética: Efetuar serviços de clínica geral, principalmente nos plantões. Descrição Analítica: Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidade sanitárias; efetuar exames médicos em escolas; fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso; fazer diagnósticos e prescrever medicações; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; efetuar pequenas cirurgias; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; executar outras tarefas afins. Realizar consultas médicas que estiver lotado ou em qualquer unidade hospitalar indicada pela administração, conforme demanda pré-determinada; prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; atender demanda pré- estabelecida; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos; participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: MÉDICO DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Planejar e prescrever tratamento aos servidores. Realizar exames de admissão, retorno ao trabalho, periódicos e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicodietéticas e ministrar tratamentos preventivos. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração do Poder Executivo para a mudança de atividade do servidor. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos às condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros. Participar, conforme a política interna do Poder Executivo, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de Nível, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Efetuar serviços de clínica geral, principalmente nos plantões. Atender a consultas médicas em ambulatorios, hospitais e unidade sanitárias; - fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso; fazer diagnósticos e prescrever medicações; - solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; - aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; - efetuar pequenas cirurgias; - participar de juntas médicas; - participar de programas voltados para a saúde pública; - executar outras tarefas afins. - Atender pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo a exame geral e obstétrico; - solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; - controlar a pressão arterial e o peso da gestante; - dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; - preencher fichas médicas das clientes; - auxiliar, quando necessário, a maternidade para o bem-estar fetal; - atender ao parto e puerpério; - dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; - prestar o devido atendimento à pacientes encaminhada por outro especialista; - prescrever tratamento adequado; - participar de juntas médicas; - solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram essa providência; - realizar procedimentos específicos, tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo; encaminhar os pacientes, quando necessário, para outros níveis do sistema, garantindo a Classe; - realizar outras atribuições correlatas. Atividades de nível superior que envolvam atendimento especializado em doenças do aparelho genital da mulher, bem como atendimento das gestantes. Descrição Analítica: Fazer diagnósticos de doenças do aparelho genital da mulher; efetuar exames preventivos em mulheres para detectar doenças do aparelho reprodutor; atender gestantes que procuram a Unidade Sanitária da Prefeitura.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal e instituições educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem estar do paciente. Efetuar serviços de clínica geral, principalmente nos plantões. Descrição Analítica: Atender a consultas médicas em ambulatorios, hospitais e unidade sanitárias; - fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso; - fazer diagnósticos e prescrever medicações; - prescrever regimes dietéticos; - solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; - aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; - efetuar pequenas cirurgias; - participar de juntas médicas; - participar de programas voltados para a saúde pública; - executar outras tarefas afins. - Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente. - Realizar atendimento clínico de pediatria em Unidade Básica de Saúde ou em qualquer unidade hospitalar indicada pela administração; - realizar o preenchimento de fichas de notificação compulsória; - prestar atividades de assistência integral ao cidadão, relacionadas à área de pediatria, efetuando exames médicos, diagnóstico, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, a fim de promover a saúde e bem-estar ao paciente; - realizar outras atribuições correlatas. Descrição Sintética: Atividades de nível superior, voltadas para a saúde da criança. Atender crianças que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clínico, educação e adaptação; - providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnósticos, quando necessário; - ministrar tratamento e, quando for o caso, prescrever regime dietético; - examinar, periodicamente, escolares em geral; - orientar os responsáveis pelas crianças, no que se fizer necessário; - preencher fichas clínicas individuais; - participar de juntas médicas; - exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; - participar de programas voltados para a saúde pública; - solicitar exames laboratoriais e outros que se fazem necessários; - executar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

CARGO: NUTRICIONISTA e NUTRICIONISTA I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Elaborar avaliação nutricional dos pacientes nos programas diversos da saúde e da educação. Supervisionar o armazenamento, analisar amostras dos produtos de alimentação escolar a serem adquiridos, avaliar os produtos recebidos, bem como elaborar cardápios para alunos de Escolas e Centros de Educação Infantil, a fim de garantir uma alimentação balanceada. Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; prestar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos sadios e enfermos; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; realizar outras atribuições correlatas. Realizar atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como participar de programas voltados para a saúde pública. -Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública; -Desenvolver projetos-pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar; -Preparar informes técnicos para divulgação; -Elaborar cardápios normais e dieterápicos; -Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; -Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; -Inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; -Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário, impugná-los; -Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; -Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e apresentação dos cardápios; -Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios; -Emitir pareceres em assuntos de sua competência; -Desempenhar tarefas semelhantes.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA (PSF)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Promover a recuperação da saúde bucal, bem como orientar a forma de higiene bucal dos usuários do sistema de saúde pública municipal e redes de Nível municipal, prestando assistência odontológica e realizando perícia odontológico-administrativa. - Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimento adquirido em curso ou em cursos de pós-graduação, tais como: fazer diagnóstico determinando o respectivo tratamento, realizar restaurações, extrações dentárias, tratar condições patológicas da boca e face, proceder à interpretação dos exames laboratoriais, bioquímicos e outros; - participar de juntas médicas; - prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; - realizar outras atribuições correlatas. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de Nível, pesquisa e extensão. Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte. Restabelecer forma e função. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico. Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada. Prescrever e administrar medicamentos. Aplicar anestésicos locais e regionais. Orientar e encaminhar para tratamento especializado. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: PSICOLOGO E PSICOLOGO I



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares. Atividades alta complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamentos de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico, orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social, colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados, realizar entrevistas complementares, propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social, colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados, atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-as para escolas ou classe especiais, emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.

PSICÓLOGO: ÁREA EDUCACIONAL: -Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade; - realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica. -Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação no Nível, novos métodos de Nível e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorealização; -Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas às técnicas de Nível a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes; -Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação, psicopedagógica, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento de indivíduo; -Colaborar na execução de trabalhos de execução social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área da sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais; -Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TESOUREIRO (em extinção)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - elaborar pagamento dos empenhos para fornecedores, indenizações e outros, efetuando previsão de fluxo de caixa, controlando as contas, conferindo os extratos bancários, verificando créditos débitos, aplicando o dinheiro disponível, elaborando diário de tesouraria e fluxo de caixa. Receber e guardar valores; - efetuar pagamentos; - ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; - movimentar fundos; - efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; - conferir e rubricar livros; - informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; - confeccionar mapas de arrecadação; - organizar o boletim da Tesouraria; - outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO PLANTONISTA (12X36)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Orientar os profissionais da enfermagem quanto à prescrição dos medicamentos e formas de tratamento; desenvolver atividades inerentes à função de médico, podendo ser utilizado em qualquer setor de interesse da Instituição; realizar exame físico; orientar sobre diagnóstico, prognóstico e tratamento aos pacientes, responsáveis e familiares; realizar atendimento médico em consultório, enfermarias, urgência e emergência, unidades críticas; instituir e prescrever o plano terapêutico do paciente da internação até a alta; praticar procedimentos conforme a Lei do Ato Médico; monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados; elaborar prontuários; emitir receitas e atestados médicos; elaborar protocolos de condutas médicas; emitir laudos; elaborar relatórios; formular e responder quesitos periciais; prestar e/ou colher depoimentos; administrar situações de urgência e emergência; orientar estagiários e residentes; integrar equipes multidisciplinares; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

propor baixas e altas de pacientes em hospitais; fornecer dados de relatórios sobre o número de pacientes, seus progressos e forma de tratamento adotado; supervisionar e orientar o trabalho de médicos residentes; executar outras atividades inerentes à sua profissão.

CARGO: AGENTE TRIBUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Exercer todas as atividades necessárias ao perfeito cumprimento da legislação tributária municipal, especialmente fiscalizando o correto cadastramento e baixa de imóveis, revisões e alterações cadastrais promovidas pelos respectivos proprietários; fiscalizar declarações de rendimentos, livros e notas fiscais dos contribuintes de imposto sobre serviços; fiscalizar licenciamentos para o funcionamento de estabelecimentos em geral, além de orientar os contribuintes sobre a forma correta de realizar todos os procedimentos que envolvam incidência de tributos e taxas municipais, e tudo o mais que for pertinente a tais atividades. Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante ao Código Tributário Municipal e legislação tributária; - exercer todo e qualquer ato de fiscalização que assegure o cumprimento das normas do Código Tributário municipal e da legislação pertinente; - supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes; - cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; - elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; - proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; - executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; - efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade; - fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo tributário e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; - manter se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento; - realizar plano e exercer a fiscalização do IPTU, incluindo do padrão de construção com a planta genérica de valores; - realizar plano e exercer a fiscalização do ISSQN, inclusive investigar empresas que sonegam o imposto; - realizar plano e exercer a fiscalização do ITBI, inclusive quanto ao valor do imóvel e o valor real da transferência; - realizar plano e exercer a fiscalização do ITR; - realizar plano e exercer a fiscalização de taxas e preços públicos. - Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a cumprimento de lei de uso e ocupação do solo, e ao Código Municipal de Posturas; - fiscalizar se os estabelecimentos comerciais possuem licença de localização e funcionamento; - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas na legislação; - Fiscalizar as atividades, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica. Orientar e preencher, quando necessário, as declarações de propriedades rurais; Cuidar do desdobramento e remembramento de imóveis rurais; Divulgar comunicados do INCRA, na imprensa local; Prestar informações em geral sobre serviços da UMC, a todos os munícipes interessados; Fazer cumprir a legislação federal vigente, observando os prazos para divulgação de novas normas emanada do INCRA; Fazer cumprir o convênio celebrado com o INCRA, para a execução das atribuições específicas que lhe forem cometidas observando o atendimento das ordens de serviços;- Instruir e encaminhar ao INCRA quando necessário, petições, requerimentos, recursos e pedidos de atualização cadastral dos proprietários, parceiros e arrendatários rurais; Organizar sistema de remessa de materiais cadastrais e respectivos



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

encaminhamentos ao INCRA, obedecendo as devidas instruções; Manter e atualizar permanentemente o cadastro dos imóveis rurais e seus proprietários, parceiros e arrendatários;- Instruir e despachar processos e assuntos submetidos a sua apreciação, emanados do INCRA e do âmbito municipal; Prestar colaboração e assistência aos órgãos e grupos de trabalho destinados a orientação e incentivo ao desenvolvimento rural; Executar outros serviços que sejam determinados pelo superior imediato, relacionados com as atribuições da unidade.

CARGO: TECNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Orientar a população em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); Orientar e acompanhar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Participar, quando designado, de programas e campanhas de vacinação; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; Executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública, apreendendo produtos quando necessário, encaminhando-os para análise laboratorial e efetuando interdição parcial ou total do estabelecimento/produtos fiscalizados; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e atenção à Saúde, incluindo as relativas à saúde do Trabalhador e Meio Ambiente; Exercer, quando nas atividades de fiscalização, poder de polícia do Município, na área de saúde pública; Executar outras atividades correlatas à área de fiscalização, conforme designação superior; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar como preposto, quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

CARGO: ANALISTA DE T.I

Descrição Sumária: Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da Prefeitura Municipal relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão,



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal, além de acompanhar a manutenção de todos os equipamentos de informática e tecnologia da Prefeitura Municipal. **Descrição Detalhada:** Coordena a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes.

Analisa soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Prefeitura, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade. Planeja, avalia e coordena estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação. Zela pela integridade da rede e da base de dados da Prefeitura Municipal. Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização. Coordena o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho. Providencia os reparos e consertos dos equipamentos. Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas. Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Prefeitura Municipal. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA: O Médico Endocrinologista é o profissional responsável pelo diagnóstico, tratamento e acompanhamento de doenças relacionadas ao sistema endócrino e metabólico. Compete-lhe: Realizar consultas e atendimentos especializados em endocrinologia; Diagnosticar, tratar e acompanhar pacientes com doenças hormonais e metabólicas, como: Diabetes mellitus; Obesidade; Disfunções da tireoide (hipotireoidismo, hipertireoidismo, bócio, nódulos, câncer de tireoide); Distúrbios da hipófise e suprarrenais; Síndromes hormonais (como síndrome dos ovários policísticos, ginecomastia, entre outras); Distúrbios do crescimento e da puberdade; Osteoporose e outras doenças ósseas metabólicas; Solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem pertinentes à especialidade; Estabelecer condutas terapêuticas farmacológicas e não farmacológicas; Prescrever dietas e orientar mudanças no estilo de vida, quando necessário; Acompanhar pacientes crônicos com enfoque na prevenção de complicações; Realizar atendimento conjunto com outros profissionais de saúde em equipes multidisciplinares; Participar de programas de educação em saúde voltados à prevenção de doenças endócrinas; Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos na sua área de atuação; Atualizar-se constantemente sobre avanços na área de endocrinologia e medicina em geral; Cumprir as normas éticas, técnicas e administrativas estabelecidas pela instituição e pelos conselhos profissionais competentes; Realizar outras atividades correlatas à sua especialidade, no interesse do serviço público de saúde.

CARGO: MÉDICO GERIATRA

ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO GERIATRA: O Médico Geriatra é o profissional especializado na promoção da saúde, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação de doenças em pessoas idosas. Compete-lhe: Realizar consultas médicas especializadas em geriatria, com enfoque integral e multidimensional; Diagnosticar, tratar e acompanhar doenças prevalentes no envelhecimento, como: Doença de Alzheimer e outras demências; Doença de Parkinson; Hipertensão arterial, diabetes mellitus e dislipidemias em idosos; Osteoporose, quedas e fraturas; Depressão, ansiedade e síndromes geriátricas; Incontinências urinária e fecal; Polifarmácia e interações medicamentosas; Avaliar e monitorar aspectos funcionais, cognitivos, emocionais e sociais do paciente idoso; Solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem pertinentes à avaliação geriátrica; Elaborar plano terapêutico individualizado, priorizando o bem-estar, a autonomia e a qualidade de vida; Prescrever tratamentos farmacológicos e não farmacológicos; Trabalhar em equipe multiprofissional, articulando ações com fisioterapeutas, nutricionistas, psicólogos, terapeutas ocupacionais



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

e assistentes sociais; Participar da formulação e execução de políticas públicas voltadas ao envelhecimento saudável; Orientar familiares e cuidadores sobre os cuidados com o idoso; Atuar na prevenção de agravos à saúde do idoso, com foco em promoção da saúde e envelhecimento ativo; Emitir pareceres, relatórios e laudos técnicos na sua área de atuação; Manter-se atualizado quanto aos avanços científicos e técnicos da geriatria; Exercer suas funções respeitando os princípios éticos, legais e institucionais; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e com a formação profissional, quando designado.

AGENTES DE ENDEMIAS E AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: INFORMAÇÕES ESPECIAIS QUANTO AO CARGO: Deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 11.350, de 9 de junho de 2006. Desenvolver e executar ações de prevenção e promoção da Saúde, por meio das ações educativas e coletivas, preferencialmente nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente, cumprindo as condicionalidades estabelecidas pelos programas dos entes federativos; - Realizar mapeamento de sua área; - Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; - Preencher os relatórios indispensáveis de controle, de acordo com o exigido pelo Programa Estratégia Saúde da Família; - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; - Identificar área de risco; - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; - Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas de acordo com as políticas existentes e conforme orientação dos responsáveis da área; - Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; - Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; - Traduzir para a Secretaria de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; - Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; O ocupante do cargo deverá ser capaz de exercer suas funções e solucionar problemas, dentro de padrões adequados, sugerir mudanças e resoluções, com base em seus conhecimentos profissionais, demonstrar capacidade, foco no trabalho, atuação em equipe, aperfeiçoamento, dedicação, capacidade resolutiva, adequação e dinamismo, proporcionando qualidade aos serviços prestados.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: INFORMAÇÕES ESPECIAIS QUANTO AO CARGO: Deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 11.350, de 9 de junho de 2006. Desenvolver e executar ações de prevenção e promoção da Saúde, por meio das ações educativas e coletivas, preferencialmente nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente, cumprindo as condicionalidades estabelecidas pelos programas dos entes federativos; - Realizar mapeamento de sua área; - Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; - Preencher os relatórios indispensáveis de controle, de acordo com o exigido pelo Programa Estratégia Saúde da Família; - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; - Identificar área de risco; - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; - Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas de acordo com as políticas existentes e conforme orientação dos responsáveis da área; - Realizar, por meio



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; - Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; - Traduzir para a Secretaria de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; - Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; O ocupante do cargo deverá ser capaz de exercer suas funções e solucionar problemas, dentro de padrões adequados, sugerir mudanças e resoluções, com base em seus conhecimentos profissionais, demonstrar capacidade, foco no trabalho, atuação em equipe, aperfeiçoamento, dedicação, capacidade resolutive, adequação e dinamismo, proporcionando qualidade aos serviços prestados.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

ANEXO VI – DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FG	ATRIBUIÇÕES
Controle Interno	Compete ao Sistema de Controle Interno do Município , por meio do órgão ou unidade responsável, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei: I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; II – verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil praticados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal; III – acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução de contratos, convênios, termos de colaboração, fomento, ajustes e demais instrumentos congêneres , inclusive quanto ao cumprimento de metas, prazos, aplicação de recursos e prestação de contas; IV – examinar previamente, concomitante e posteriormente a legalidade dos atos que resultem em receita ou despesa, bem como os que gerem direitos, obrigações e responsabilidades para o Município; V – apurar e comunicar indícios de irregularidades ou ilegalidades , representando à autoridade competente para adoção das medidas cabíveis e, quando necessário, aos órgãos de controle externo; VI – avaliar a adequação e eficácia dos sistemas de controle interno administrativo existentes nos órgãos e entidades municipais, propondo melhorias, correções e aperfeiçoamentos; VII – verificar a observância dos limites constitucionais e legais relativos a gastos com pessoal, saúde, educação, endividamento, garantias, operações de crédito, renúncias de receita e outros, emitindo alertas quando necessário; VIII – acompanhar e avaliar a gestão da receita , incluindo lançamento, arrecadação, renúncia, isenções, anistias, remissões e demais procedimentos tributários e financeiros; IX – verificar a regularidade da despesa pública , desde a fase de empenho, liquidação e pagamento, incluindo adiantamentos, suprimentos de fundos e concessão de diárias, ajudas de custo e indenizações; X – avaliar a gestão de bens patrimoniais e estoques , verificando tombamento, guarda, conservação, inventário, baixa, cessão e demais atos relacionados ao patrimônio público; XI – emitir parecer ou manifestação técnica , quando solicitado, sobre processos e atos que possam gerar impacto relevante nas finanças municipais ou risco ao erário; XII – acompanhar a elaboração das prestações de contas anuais do Chefe do Poder Executivo e das unidades gestoras, colaborando com a organização dos demonstrativos, relatórios e documentos que serão encaminhados ao Tribunal de Contas; XIII – monitorar o atendimento às recomendações e determinações emanadas do Tribunal de Contas, Ministério Público e demais órgãos de controle externo, bem como das próprias recomendações do Controle Interno; XIV – apoiar as ações de transparência e acesso à informação , verificando a correta publicação de atos,



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

	relatórios fiscais, relatórios de gestão, demonstrativos contábeis e demais informações exigidas em lei; XV – estimular e apoiar a implantação de práticas de governança, gestão de riscos e controles internos nos órgãos e entidades municipais, contribuindo para a melhoria contínua da Administração Pública; XVI – propor normas internas, manuais, orientações e procedimentos voltados à padronização e aprimoramento dos controles e dos atos de gestão, em articulação com a Procuradoria Jurídica e demais unidades; XVII – atender às solicitações de informação formuladas pelo Poder Legislativo, pelos Conselhos de Políticas Públicas e pelo cidadão, naquilo que se relacionar às competências do Controle Interno, respeitados os sigilos legais; XVIII – realizar auditorias, inspeções, análises e levantamentos em áreas e processos considerados relevantes ou de risco, emitindo relatórios com apontamentos e recomendações; XIX – acompanhar a concessão de vantagens, auxílios, subvenções, renúncias fiscais e incentivos, verificando a observância de requisitos legais, contrapartidas e prestações de contas; XX – verificar a compatibilidade e a fidedignidade dos registros contábeis, financeiros, patrimoniais e orçamentários, em relação aos fatos administrativos e à legislação aplicável; XXI – orientar os gestores e servidores quanto à correta aplicação das normas de finanças públicas, licitações e contratos, pessoal, patrimônio e demais áreas de gestão; XXII – zelar pela integridade, moralidade, probidade administrativa e combate à fraude e à corrupção, comunicando às instâncias competentes qualquer indício de ato lesivo ao patrimônio público; XXIII – cooperar com os órgãos de controle externo, fornecendo informações, documentos e acesso a sistemas, bem como acompanhando inspeções, auditorias e demais procedimentos; XXIV – elaborar relatórios anuais e periódicos de atividades do Controle Interno, consolidando achados, recomendações, riscos identificados e o grau de atendimento às orientações emitidas; XXV – exercer outras competências correlatas à natureza do Controle Interno Municipal, previstas em lei ou atribuídas pela autoridade competente, desde que compatíveis com sua função de fiscalização e orientação.
Agente de contratação	Art. X. Compete ao Agente de Contratação, designado nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e normas complementares: I – conduzir a fase externa dos processos de contratação, nas modalidades e procedimentos definidos pela autoridade competente, do recebimento das propostas até a indicação do vencedor; II – verificar a regularidade e a completude da fase preparatória do processo, certificando-se da existência de: a) estudo técnico preliminar; b) termo de referência ou projeto básico; c) orçamento estimado; d) parecer jurídico; e) autorização da autoridade competente; propondo ajustes e devolvendo o processo quando constatar falhas ou inconsistências; III – analisar o edital e seus anexos, sugerindo alterações que assegurem a clareza, a objetividade, a competitividade e a aderência à legislação vigente; IV – receber, processar e responder, quando competente, pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital, em articulação com a assessoria jurídica e com a unidade demandante, submetendo à autoridade superior os casos que extrapolarem sua alçada; V – conduzir a sessão pública da licitação ou do procedimento de contratação, no meio eletrônico ou presencial, de acordo com o edital, realizando: a) abertura e registro de participantes; b) recebimento, classificação e julgamento das propostas; c) etapa de lances, quando cabível; d) negociações com o



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

	primeiro colocado, se for o caso; VI – aplicar o critério de julgamento definido no edital (menor preço, maior desconto, técnica e preço, maior retorno econômico, maior desconto, maior oferta, entre outros), garantindo julgamento objetivo, motivado e transparente; VII – verificar a conformidade das propostas com as especificações técnicas, as condições de habilitação e o orçamento estimado, podendo solicitar esclarecimentos, documentos e diligências, na forma da lei; VIII – analisar a habilitação dos licitantes, verificando a documentação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e de qualificação técnica, bem como a situação em cadastros oficiais e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando aplicável; IX – decidir pela desclassificação de propostas e inabilitação de licitantes, fundamentando suas decisões em ata e em despacho motivado; X – instruir e decidir, no âmbito de sua competência, os recursos administrativos interpostos na fase de julgamento e habilitação, ou encaminhá-los à autoridade competente, com parecer e informações necessárias à decisão; XI – lavar ou supervisionar a lavratura da ata da sessão pública, registrando todos os atos, ocorrências, manifestações, decisões e resultados, assegurando sua juntada aos autos; XII – indicar à autoridade competente a proposta mais vantajosa, para fins de adjudicação do objeto e posterior contratação; XIII – propor à autoridade competente a revogação ou anulação do certame, quando presentes motivos de interesse público ou vícios insanáveis, devidamente motivados nos autos; XIV – articular-se com a equipe de apoio, comissão de contratação ou unidades técnicas, solicitando pareceres, informações e apoio operacional necessários à boa condução do processo; XV – zelar pela regular inserção e atualização de informações no PNCP e demais sistemas eletrônicos oficiais, quanto a editais, atas, adjudicações, contratos, aditivos e demais atos exigidos; XVI – promover a transparência e publicidade dos atos de contratação, garantindo a divulgação em sítio oficial, no PNCP e nos demais meios previstos na legislação e nas normas internas; XVII – comunicar à autoridade competente e, quando for o caso, aos órgãos de controle, qualquer indício de fraude, conluio, prática anticoncorrencial ou irregularidade verificada no curso do processo; XVIII – participar de capacitações, treinamentos e atualizações sobre a Lei nº 14.133/2021, sistemas de compras públicas, integridade e gestão de riscos, visando ao aprimoramento contínuo de suas funções; XIX – colaborar com a gestão de riscos e com o planejamento das contratações, fornecendo dados, informações e subsídios para melhoria dos processos de compra; XX – exercer outras atribuições correlatas à natureza da função de Agente de Contratação que lhe forem cometidas pela autoridade competente, observado o disposto na legislação vigente.
Encarregado de Assuntos Administrativos	Compete: I – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração, assegurando o cumprimento das normas, rotinas e prazos estabelecidos; II – supervisionar os serviços de protocolo, arquivo, expediente, digitação, atendimento ao público, telefonia, controle de frota administrativa, almoxarifado geral, compras e demais rotinas administrativas sob responsabilidade da Secretaria de Administração; III – distribuir, acompanhar e conferir as tarefas executadas pelos servidores subordinados ou vinculados ao setor administrativo da Secretaria de Administração, orientando quanto aos procedimentos e padrões de qualidade a serem observados; IV – controlar a tramitação de documentos e processos administrativos no âmbito da Secretaria de Administração, zelando pela correta instrução, numeração,



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

	registro, movimentação, prazos e arquivamento, inclusive em meio eletrônico, quando houver; V – elaborar ofícios, memorandos, requerimentos, relatórios, planilhas, atas e demais documentos administrativos de interesse da Secretaria de Administração, bem como revisar minutas elaboradas por outros setores, quando solicitado; VI – organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais, cadastros, fichários e demais registros administrativos da Secretaria de Administração, observando a legislação de acesso à informação, sigilo e proteção de dados; VII – auxiliar na elaboração e controle de escalas de trabalho, frequência, folhas de ponto, férias, banco de horas e demais registros de pessoal da Secretaria de Administração, encaminhando as informações à unidade de Recursos Humanos; VIII – acompanhar os processos administrativos relacionados às atividades da Secretaria de Administração, comunicando à chefia eventuais descumprimentos, pendências ou necessidade de providências; IX – controlar o uso, distribuição e reposição de materiais de expediente, limpeza, consumo e bens permanentes sob guarda da Secretaria de Administração, providenciando solicitações de compras, transferências ou baixas, em articulação com os setores responsáveis; X – apoiar a realização de licitações, compras e contratações de interesse da Secretaria de Administração, fornecendo especificações, quantidades, justificativas e demais informações de natureza administrativa, em articulação com o setor de licitações/compras; XI – organizar agendas, reuniões, visitas técnicas e eventos internos da Secretaria de Administração, providenciando convites, reserva de espaços, materiais de apoio, registros em ata e as comunicações necessárias; XII – orientar e acompanhar o atendimento ao público interno e externo no âmbito da Secretaria de Administração, garantindo tratamento cordial, impessoal, eficiente e com informações claras e seguras; XIII – zelar pelo bom uso e conservação das instalações físicas, mobiliários, equipamentos, veículos e sistemas colocados à disposição da Secretaria de Administração, comunicando à chefia a necessidade de manutenção, reparos ou substituições; XIV – implementar, divulgar e fazer cumprir normas internas, manuais, fluxos de documentos, rotinas de trabalho e procedimentos de controle adotados pela Secretaria de Administração, sugerindo melhorias de organização, simplificação e modernização de processos; XV – acompanhar os sistemas informatizados de gestão administrativa (protocolo, patrimônio, frota, compras, contratos, pessoal, entre outros), dentro de sua área de atuação, garantindo a consistência e atualização dos dados; XVI – participar de cursos, treinamentos e capacitações relacionados à área administrativa, gestão pública e rotinas da Secretaria de Administração, quando autorizado, visando ao aprimoramento dos serviços prestados; XVII – exercer outras atividades correlatas à natureza da função e às rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Administração, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou autoridade superior.
Encarregado pelo Setor de Compras	Compete ao (à) Encarregado(a) pelo Setor de Compras da Administração Municipal: I – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do Setor de Compras, visando assegurar o abastecimento regular de materiais, bens e serviços necessários ao funcionamento dos órgãos da Administração; II – receber, analisar e consolidar as requisições de compras encaminhadas pelas secretarias/setores, verificando a adequação de quantitativos, especificações, justificativas e disponibilidade orçamentária, em articulação com a unidade de orçamento/finanças; III – auxiliar na elaboração do plano anual de compras do Município, juntamente com a Secretaria de Administração



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

e demais unidades, consolidando demandas e buscando padronização de itens sempre que possível; IV – promover e coordenar a **pesquisa de preços de mercado**, junto a fornecedores, bancos de dados oficiais, atas de registro de preços e outros meios idôneos, para subsidiar a elaboração de orçamentos estimados e termos de referência; V – elaborar, em conjunto com as unidades demandantes e o setor de licitações, as **especificações técnicas de materiais e serviços**, buscando padronização, qualidade, economicidade e conformidade com a legislação vigente; VI – encaminhar ao setor de licitações os **pedidos de abertura de processos licitatórios**, dispensas, inexigibilidades e adesões a atas, devidamente instruídos com requisições, pesquisas de preços, termos de referência, minutas e demais documentos necessários; VII – acompanhar a tramitação dos **processos de compras e licitações**, em articulação com o setor de licitações, informando as secretarias demandantes quanto ao andamento e prazos; VIII – participar de reuniões técnicas com o setor de licitações, jurídico e unidades requisitantes para ajuste de especificações, prazos, cronogramas de entrega e demais condições contratuais; IX – após a conclusão dos certames e contratações, **controlar as ordens de compra/empenhos**, observando prazos de entrega, saldos de contratos e condições de fornecimento, em articulação com o almoxarifado e as unidades requisitantes; X – manter **cadastro atualizado de fornecedores**, observando histórico de fornecimento, cumprimento de prazos, qualidade dos produtos/serviços e eventuais ocorrências, bem como informações de regularidade fiscal, trabalhista e cadastral; XI – acompanhar, em conjunto com o almoxarifado, a **entrada de materiais e bens**, verificando se estão de acordo com as especificações contratadas, comunicando eventuais divergências à chefia imediata e ao setor de licitações/contratos; XII – apoiar o setor de contratos na **fiscalização administrativa de fornecimentos**, apontando atrasos, descumprimentos contratuais ou necessidade de aplicação de penalidades, quando for o caso; XIII – adotar práticas de **controle, economia e combate ao desperdício**, incentivando o uso racional de materiais e a padronização de itens de consumo; XIV – alimentar e manter atualizados os **sistemas informatizados de gestão de compras**, licitações, estoque e contratos, garantindo a fidedignidade das informações e a rastreabilidade dos processos; XV – elaborar **relatórios periódicos de compras**, contendo volume adquirido, principais fornecedores, economia obtida, itens de maior consumo e demais informações que auxiliem o planejamento e a tomada de decisões da Administração; XVI – prestar **informações e esclarecimentos** aos órgãos de controle interno e externo, sempre que solicitado, bem como colaborar em auditorias, prestações de contas e inspeções relacionadas às compras públicas; XVII – zelar pela observância dos princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e isonomia** nas compras e contratações de bens e serviços; XVIII – orientar as unidades requisitantes quanto aos **procedimentos corretos para requisição de materiais e serviços**, evitando fracionamento indevido de despesas e outras irregularidades; XIX – promover a **capacitação e orientação da equipe** vinculada ao Setor de Compras, fomentando a atualização em legislação de licitações, contratos e gestão de materiais; XX – desempenhar outras atribuições correlatas à natureza da função e às atividades do Setor de Compras, que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou autoridade competente.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Encarregado pelo Departamento de Pessoal	Compete: I – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do Departamento Pessoal, assegurando a correta aplicação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária e das normas internas do Município; II – manter atualizados os registros funcionais dos servidores, empregados públicos, estagiários e demais vínculos, providenciando abertura, atualização e encerramento de fichas e assentamentos funcionais; III – acompanhar e executar os procedimentos de admissão, posse, exercício, prorrogação de contratos, exoneração, demissão e aposentadoria, em articulação com a Secretaria de Administração, Procuradoria Jurídica e demais órgãos competentes; IV – controlar e processar a frequência dos servidores, analisando e registrando ponto, justificativas de faltas, atrasos, horas extras, banco de horas, afastamentos, licenças e outros eventos que impactem a folha de pagamento; V – instruir e acompanhar processos de licenças, afastamentos, readaptações, benefícios e vantagens pessoais, observando a legislação vigente e orientações dos órgãos de controle; VI – elaborar, conferir e acompanhar a folha de pagamento mensal, incluindo vencimentos, gratificações, adicionais, descontos legais, consignações, encargos e demais verbas, em articulação com o setor de contabilidade/finanças; VII – providenciar a emissão e envio de guias, declarações e informações obrigatórias aos órgãos previdenciários e fiscalizadores (como INSS/RPPS, eSocial, GFIP, RAIS, DIRF, entre outros), quando aplicável, dentro dos prazos legais; VIII – controlar e acompanhar a concessão e atualização de vantagens, como anuênios, quinquênios, adicionais por tempo de serviço, progressões, promoções, adicionais de insalubridade/periculosidade, gratificações e outras previstas na legislação municipal; IX – manter atualizados os cadastros de servidores em sistemas oficiais, internos e externos (como eSocial, sistemas previdenciários, portais de transparência, quando houver), garantindo a exatidão dos dados; X – orientar os servidores quanto a direitos, deveres, vantagens, documentos e procedimentos relacionados à sua situação funcional, prestando informações com clareza e observando o sigilo de dados pessoais e funcionais; XI – elaborar declarações, certidões de tempo de serviço, históricos funcionais, fichas financeiras e demais documentos de pessoal, sempre que solicitado por servidor ou por órgãos de controle, nos termos da legislação; XII – acompanhar a concessão de férias, 13º salário, abonos e demais direitos periódicos, elaborando escalas, comunicados e registros necessários, em articulação com as chefias de cada unidade; XIII – apoiar a realização de concursos públicos, processos seletivos e demais formas de provimento de pessoal, no que couber às rotinas de cadastro, documentação, posse e exercício; XIV – organizar e manter arquivos físicos e digitais de documentos de pessoal, observando normas de guarda, sigilo, proteção de dados pessoais e prazos de arquivamento; XV – prestar informações e esclarecimentos ao controle interno, tribunais de contas, Ministério Público, Previdência e demais órgãos fiscalizadores, quando demandado, no âmbito de sua competência; XVI – sugerir à chefia imediata melhorias de procedimentos, fluxos e sistemas utilizados pelo Departamento Pessoal, visando maior eficiência, segurança e conformidade legal; XVII – participar de cursos, treinamentos e capacitações relacionados à gestão de pessoas, legislação de pessoal, previdência e sistemas de folha, quando autorizado, visando ao aprimoramento dos serviços; XVIII – supervisionar a equipe lotada no Departamento Pessoal, distribuindo tarefas, orientando rotinas, acompanhando
--	--



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

	desempenho e promovendo a integração da equipe; XIX – zelar pelo cumprimento das normas de integridade, ética, sigilo profissional e proteção de dados , especialmente em relação a informações pessoais e funcionais dos servidores; XX – exercer outras atividades correlatas à natureza da função e às rotinas do Departamento Pessoal, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou autoridade competente.
Responsável pela Sala do INSS	São atribuições do servidor designado como Responsável pela Sala do INSS no Município: I – exercer a articulação entre o Município e o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, acompanhando rotinas, fluxos de atendimento e demandas relacionadas aos serviços previdenciários disponibilizados à população; II – orientar os munícipes quanto aos serviços previdenciários e assistenciais disponibilizados pelo INSS, especialmente sobre: a) benefícios por incapacidade; b) aposentadorias; c) pensões; d) benefício de prestação continuada – BPC; e) salário-maternidade; f) demais benefícios previstos na legislação previdenciária e assistencial; III – auxiliar os usuários no agendamento de atendimentos e serviços do INSS por meio dos canais oficiais (internet, aplicação, telefone ou outros sistemas disponibilizados pelo órgão); IV – prestar apoio no preenchimento de formulários, requerimentos e cadastros necessários à formalização de pedidos de benefícios e serviços, sem assumir responsabilidade técnica ou jurídica pelo conteúdo das informações prestadas pelo usuário; V – orientar os segurados sobre a necessidade de apresentação de documentos, atestados, laudos médicos e demais comprovações exigidas pelo INSS para análise dos benefícios; VI – realizar, quando couber, o acolhimento e pré-triagem dos usuários, organizando o fluxo de atendimento na sala e encaminhando para outros setores da Prefeitura quando a demanda não for de competência do INSS; VII – zelar pela adequada utilização, conservação e guarda dos equipamentos, mobiliários, senhas de acesso, materiais de expediente e demais bens públicos disponibilizados para o funcionamento da Sala do INSS; VIII – manter atualizadas as informações, banners, cartazes, comunicados e orientações referentes aos serviços previdenciários, de acordo com as diretrizes e materiais oficiais do INSS; IX – registrar, em sistema próprio ou em controles internos, os atendimentos realizados, agendamentos efetuados e demais serviços prestados na Sala do INSS, para fins de monitoramento e prestação de contas; X – observar e fazer cumprir as normas de sigilo, proteção de dados pessoais e confidencialidade relativas às informações dos usuários, em conformidade com a legislação vigente; XI – participar de capacitações, treinamentos e reuniões promovidas pelo INSS ou pelo Município, com vistas à melhoria contínua do atendimento prestado; XII – elaborar relatórios periódicos de atividades, quando solicitado, encaminhando-os à Secretaria Municipal a que estiver vinculado e, se for o caso, a órgãos de controle e parceiros institucionais; XIII – comunicar, de imediato, à chefia imediata e à autoridade competente quaisquer irregularidades, falhas de sistema ou situações que possam comprometer a regular prestação do serviço; XIV – desempenhar outras atividades correlatas à natureza da função e compatíveis com a Sala do INSS, que lhe sejam atribuídas pela chefia imediata ou pela Secretaria Municipal responsável.
Encarregado por Frotas e Patrimônio	Compete ao(à) Encarregado(a) pelo Patrimônio e Frotas da Administração Municipal: I – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao patrimônio mobiliário, imobiliário e à frota de veículos do Município, em articulação com a Secretaria de Administração; II – manter atualizado o cadastro patrimonial de bens



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

móveis e imóveis, registrando entradas, transferências, baixas, cessões, doações, incorporações, desmembramentos e outras alterações, em sistema próprio ou controle oficial; III – providenciar a **tombamento, numeração, plaquetagem e identificação** dos bens permanentes, assegurando o registro físico e contábil adequado; IV – acompanhar e orientar a realização de **inventários físicos periódicos** de bens patrimoniais, consolidando as informações e propondo ajustes, regularizações ou responsabilidades por eventuais divergências; V – instruir processos de **baixa patrimonial**, por inservibilidade, extravio, sinistro, obsolescência ou outros motivos, com parecer e documentação necessária, em articulação com o controle interno e setor contábil; VI – zelar pela **correta guarda, conservação e uso dos bens públicos**, orientando as unidades quanto às responsabilidades dos usuários e das chefias em relação aos bens sob sua carga; VII – controlar e acompanhar a **frota de veículos do Município**, próprios ou locados, registrando dados de identificação, situação, lotação, quilometragem, consumo de combustível e histórico de manutenção; VIII – organizar e supervisionar as **escalas de uso, reserva e deslocamento de veículos**, em conjunto com as secretarias demandantes, adotando critérios de economicidade, racionalidade e prioridade de serviço; IX – controlar o **abastecimento de combustíveis e lubrificantes**, bem como a aquisição e substituição de pneus, peças e acessórios, mantendo registros que permitam análise de consumo e detecção de eventuais irregularidades; X – acompanhar e autorizar, quando for o caso, **serviços de manutenção preventiva e corretiva** da frota, verificando orçamentos, qualidade dos serviços e cumprimento de prazos, em articulação com o setor de compras/contratos; XI – manter arquivo e controle de **documentação dos veículos**, como CRLV, seguros, licenciamentos, IPVA, vistorias e demais exigências legais, zelando pela sua regularidade e atualização; XII – apoiar a gestão de **seguros de bens e veículos**, comunicando sinistros, acompanhando processos de indenização e providenciando a documentação necessária perante seguradoras; XIII – elaborar **relatórios periódicos sobre situação do patrimônio e da frota**, contendo quantitativos, estado de conservação, necessidade de reposição, consumo de combustível, custos de manutenção e outros indicadores relevantes; XIV – colaborar com o setor contábil na **conciliação dos saldos patrimoniais**, fornecendo dados, relatórios e esclarecimentos necessários à correta escrituração dos bens; XV – prestar **informações e esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo**, bem como atender auditorias e inspeções, fornecendo documentos, relatórios e dados relativos ao patrimônio e à frota; XVI – orientar as unidades administrativas quanto aos **procedimentos de requisição, transferência, devolução, guarda e responsabilidade por bens móveis e veículos**, prevenindo extravios e danos ao erário; XVII – acompanhar a execução de **contratos de locação, manutenção, rastreamento, seguros e outros relacionados ao patrimônio e à frota**, comunicando à chefia eventuais descumprimentos ou necessidade de providências; XVIII – alimentar e manter atualizados os **sistemas informatizados de controle patrimonial e de frota**, garantindo a confiabilidade dos dados e a rastreabilidade das operações; XIX – propor à autoridade competente **medidas de otimização, renovação, alienação, remanejamento e melhor utilização de bens e veículos**, com vistas à economicidade e eficiência da gestão patrimonial; XX – exercer outras atividades correlatas à natureza da função e às rotinas



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

	de patrimônio e frotas, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou autoridade superior.
Coordenadora do Centro de Convivência/CRAS	Compete: I – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações, serviços, programas e benefícios socioassistenciais ofertados no âmbito do CRAS, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e com as normativas do SUAS; II – organizar e coordenar a oferta do PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, garantindo o acolhimento, o acompanhamento familiar e as ações coletivas junto às famílias referenciadas; III – coordenar a equipe técnica e administrativa do CRAS (assistentes sociais, psicólogos, orientadores sociais, auxiliares, estagiários e demais colaboradores), distribuindo tarefas, acompanhando rotinas e promovendo reuniões periódicas de alinhamento e avaliação; IV – articular, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, o planejamento das metas, indicadores, prioridades de atendimento e utilização dos recursos destinados ao CRAS; V – promover e fortalecer a articulação intersetorial, em especial com saúde, educação, conselho tutelar, habitação, trabalho e renda e demais políticas públicas, visando à integralidade do atendimento às famílias; VI – garantir a adequada organização do território de abrangência do CRAS, com definição de áreas de referência, identificação de demandas e vulnerabilidades sociais; VII – supervisionar o preenchimento e a alimentação dos sistemas de informação do SUAS (Prontuário SUAS, CadÚnico, RMA, entre outros), zelando pela qualidade, consistência e sigilo dos dados; VIII – acompanhar a execução de benefícios eventuais, programas de transferência de renda e demais benefícios socioassistenciais, no âmbito de atuação do CRAS, em articulação com a gestão municipal da assistência social; IX – garantir a divulgação e o acesso da população às informações sobre direitos socioassistenciais, serviços disponíveis e formas de acesso; X – zelar pelo cumprimento das normas éticas, técnicas e administrativas, bem como pela observância da legislação vigente e das orientações dos órgãos de controle; XI – supervisionar a utilização e conservação da estrutura física, mobiliário, equipamentos e materiais do CRAS, comunicando à Secretaria responsável as necessidades de manutenção, reposição ou melhoria; XII – elaborar e encaminhar relatórios periódicos de atividades, avaliações e propostas de aprimoramento dos serviços, sempre que solicitado pela gestão municipal; XIII – apoiar a realização de campanhas, mobilizações sociais, reuniões comunitárias, conferências, audiências e demais eventos relacionados à política de assistência social; XIV – acompanhar e apoiar a atuação dos conselhos de direitos e de controle social, quando demandado, especialmente o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS; XV – desempenhar outras atribuições correlatas à natureza do cargo e às funções de coordenação do CRAS que lhe forem determinadas pela autoridade competente. SCFV - I – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do SCFV, em articulação com o CRAS e com a Secretaria Municipal de Assistência Social; II – organizar o acolhimento e acompanhamento dos usuários do SCFV (crianças, adolescentes, idosos e demais públicos-alvo), em conformidade com as faixas etárias, perfis e objetivos do serviço; III – elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o plano de trabalho anual do SCFV, com cronogramas de atividades, metas, indicadores e formas de registro e avaliação; IV – acompanhar e orientar o trabalho dos orientadores sociais, oficinairos, educadores sociais e demais profissionais que atuam no SCFV, promovendo reuniões, capacitações internas e momentos de avaliação das práticas; V – garantir que as



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

	atividades desenvolvidas no SCFV estejam alinhadas às seguranças socioassistenciais (de acolhida, convívio e desenvolvimento de autonomia) e aos objetivos previstos nas normativas do SUAS; VI – promover a articulação com o PAIF e demais serviços do CRAS, de forma a complementar o acompanhamento das famílias e fortalecer os vínculos familiares e comunitários; VII – assegurar a participação dos usuários na construção das atividades, respeitando diversidades culturais, de gênero, geracionais, étnico-raciais e de orientação religiosa; VIII – organizar o fluxo de ingresso, permanência e desligamento dos usuários no SCFV, em articulação com a equipe do CRAS e com a rede socioassistencial; IX – supervisionar o registro sistemático das atividades, frequência dos usuários, encaminhamentos, avaliações e demais informações, em formulários, prontuários e sistemas oficiais; X – zelar pelo ambiente físico do espaço do SCFV, garantindo condições adequadas de segurança, acessibilidade, higiene e conforto para a realização das atividades; XI – articular parcerias com escolas, unidades de saúde, organizações da sociedade civil, projetos culturais, esportivos e outros, visando ampliar as oportunidades de convivência e participação social dos usuários; XII – apoiar e incentivar a participação das famílias e da comunidade nas atividades do SCFV, por meio de reuniões, encontros, apresentações, eventos e ações comunitárias; XIII – elaborar relatórios periódicos de execução do serviço, com registro de resultados, dificuldades, potencialidades e propostas de melhoria; XIV – observar e fazer cumprir as normas de proteção integral de crianças, adolescentes, pessoas idosas e demais públicos atendidos, comunicando às autoridades competentes situações de violação de direitos; XV – desempenhar outras atribuições correlatas à natureza da função e às atividades do SCFV, que lhe forem atribuídas pela gestão da assistência social.
Encarregado pelo Cadastro Único/Bolsa Família	Compete ao(à) Encarregado(a) pelo Cadastro Único/Bolsa Família: I – coordenar, no âmbito do Município, as atividades relacionadas ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e ao Programa Bolsa Família (ou programa que vier a substituí-lo), em articulação com a Secretaria Municipal responsável pela Assistência Social; II – planejar, organizar e supervisionar as rotinas de identificação, cadastramento, atualização e acompanhamento das famílias de baixa renda, garantindo o cumprimento das normas e orientações dos órgãos federais e estaduais; III – assegurar a qualidade das informações registradas no Cadastro Único, orientando a equipe quanto ao preenchimento correto dos formulários, entrevistas, visitas domiciliares e inserção de dados em sistema; IV – acompanhar a digitação, transmissão, conferência e correção de dados no sistema do Cadastro Único/Bolsa Família, zelando pela atualização periódica dos cadastros e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; V – organizar e executar, em conjunto com a equipe, campanhas e mutirões de cadastramento e atualização cadastral, especialmente para famílias em situação de maior vulnerabilidade social; VI – articular-se com o CRAS, CREAS, unidades de saúde, escolas e demais serviços da rede socioassistencial para identificar famílias em situação de pobreza e extrema pobreza e garantir seu acesso ao Cadastro Único; VII – orientar as famílias quanto a critérios de inclusão, permanência, benefícios, condicionalidades e demais regras do Programa Bolsa Família e de outros programas vinculados ao Cadastro Único; VIII – acompanhar o cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família (educação, saúde e outras), em articulação com as áreas responsáveis, identificando famílias em descumprimento e



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

	promovendo ações de acompanhamento e apoio; IX – manter atualizado o arquivo de documentos, formulários, relatórios e registros administrativos relativos ao Cadastro Único/Bolsa Família, observando a legislação de sigilo e proteção de dados pessoais; X – elaborar e encaminhar relatórios periódicos de atividades, cobertura, metas, desempenho e indicadores referentes ao Cadastro Único/Bolsa Família, quando solicitados pela gestão municipal, estadual ou federal; XI – prestar informações e esclarecimentos a órgãos de controle interno e externo, Conselhos de Assistência Social e demais instâncias de controle social, quando demandado, no âmbito de sua competência; XII – acompanhar e orientar a equipe do Cadastro Único/Bolsa Família (entrevistadores, digitadores, técnicos e demais colaboradores), distribuindo tarefas, promovendo reuniões e capacitações internas; XIII – participar de reuniões, capacitações, treinamentos e eventos promovidos pelos governos federal, estadual ou municipal, relacionados ao Cadastro Único, Bolsa Família e demais programas sociais; XIV – zelar pela utilização adequada de equipamentos, sistemas, senhas, mobiliário e materiais disponibilizados para a execução das atividades do Cadastro Único/Bolsa Família; XV – promover ações de divulgação e orientação à população sobre o Cadastro Único, locais de atendimento, horários, documentos necessários e procedimentos para inscrição e atualização; XVI – garantir que o atendimento às famílias ocorra de forma humanizada, respeitosa, impessoal e não discriminatória, observando os princípios da dignidade da pessoa humana e da política de assistência social; XVII – articular-se com outros programas e benefícios sociais (municipais, estaduais ou federais) que utilizem o Cadastro Único como base de seleção, auxiliando na identificação do público e no acompanhamento das famílias; XVIII – comunicar à chefia imediata e aos órgãos competentes eventuais irregularidades, fraudes, inconsistências ou indícios de uso indevido de informações, colaborando com apurações e correções necessárias; XIX – apoiar as atividades de controle social, fornecendo informações agregadas e relatórios ao Conselho Municipal de Assistência Social, respeitados o sigilo e a legislação de proteção de dados; XX – exercer outras atribuições correlatas à natureza da função e às atividades do Cadastro Único/Bolsa Família, que lhe forem conferidas pela autoridade competente.
Encarregado pelo Abastecimento e Manutenção dos veículos e máquinas	Compete ao(à) Encarregado(a) pelo Abastecimento e Manutenção dos Veículos e Máquinas da Administração Municipal: I – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao abastecimento e à manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da frota municipal; II – manter cadastro atualizado dos veículos e máquinas sob responsabilidade do Município, com registros de placa, chassi, identificação, setor de lotação, hodômetro/horímetro, tipo de combustível e demais dados relevantes; III – programar, acompanhar e controlar a manutenção preventiva (revisões periódicas, trocas de óleo e filtros, alinhamento, balanceamento, revisões de segurança etc.) dos veículos e máquinas, observando os prazos e recomendações dos fabricantes; IV – providenciar e acompanhar a manutenção corretiva, quando houver danos, avarias, falhas mecânicas, elétricas ou estruturais, solicitando orçamentos, autorizando serviços (quando for o caso) e verificando a qualidade do trabalho executado; V – controlar o abastecimento de combustíveis e lubrificantes, mantendo registros de consumo por veículo/máquina, quilometragem/horas trabalhadas, datas de abastecimento e postos utilizados, visando à transparência e ao combate a desperdícios e desvios; VI – colaborar



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

	com o setor de compras/licitações na aquisição de combustíveis, lubrificantes, peças, pneus e serviços de manutenção, fornecendo especificações, quantidades e justificativas necessárias; VII – acompanhar e controlar a substituição e recapagem de pneus, bem como o uso de câmaras de ar, bicos, rodas e demais componentes, registrando as trocas e vida útil dos materiais; VIII – organizar e arquivar ordens de serviço, notas fiscais, relatórios de manutenção, laudos e demais documentos relacionados ao abastecimento e à manutenção da frota, de forma física e/ou eletrônica; IX – fiscalizar a execução de contratos de fornecimento de combustíveis, lubrificantes, peças, serviços mecânicos, elétricos, funilaria, borracharia e outros, comunicando à chefia eventuais descumprimentos ou irregularidades; X – acompanhar o uso dos veículos e máquinas, em articulação com os setores responsáveis, orientando quanto à operação adequada, limites de utilização, cuidados básicos e comunicação imediata de defeitos ou incidentes; XI – zelar pela conservação, limpeza e guarda dos veículos e máquinas, orientando motoristas e operadores quanto às responsabilidades e rotinas de inspeção diária (nível de óleo, água, pneus, luzes, freios, etc.); XII – elaborar relatórios periódicos de consumo de combustível, custos de manutenção, quilometragem rodada, horas trabalhadas, veículos/máquinas parados por manutenção e demais indicadores de gestão da frota; XIII – comunicar à chefia imediata qualquer indício de uso indevido, mau uso, dano intencional, desaparecimento de peças, fraude em abastecimento ou manutenção, colaborando com apurações e adoção de medidas cabíveis; XIV – participar de vistorias, perícias e inspeções de veículos e máquinas, inclusive em casos de sinistros, acidentes ou renovação de contratos de seguros, quando solicitado; XV – manter controle das recomendações técnicas dos mecânicos, oficinas e fabricantes, registrando peças críticas, histórico de reparos e necessidade futura de substituição de veículos e máquinas; XVI – apoiar a gestão na elaboração de planos de renovação e ampliação da frota, fornecendo dados sobre vida útil, estado de conservação e custos de manutenção; XVII – orientar motoristas, operadores e demais servidores quanto às normas internas de uso, abastecimento, conservação e manutenção dos veículos e máquinas do Município; XVIII – colaborar com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações, relatórios e documentos relativos ao abastecimento e à manutenção da frota, sempre que solicitado; XIX – alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados ou controles internos utilizados para gestão da frota, abastecimento e manutenção, garantindo a fidedignidade dos dados; XX – exercer outras atividades correlatas à natureza da função e às rotinas de abastecimento e manutenção de veículos e máquinas, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou autoridade competente.
Pregoeiro	Compete: São atribuições do servidor designado para exercer a função de Pregoeiro, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e das normas complementares: I – conduzir o processo da fase externa das licitações na forma eletrônica e, quando cabível, presencial, especialmente nas modalidades de pregão, concorrência, leilão e outro procedimento em que lhe seja atribuída tal competência pelo Regulamento do Município/Órgão; II – analisar o processo na fase preparatória, verificando a existência de: a) estudo técnico preliminar; b) termo de referência/projeto básico; c) orçamento estimado; d) parecer jurídico; e) autorização da autoridade competente; e, em caso de inconsistências, devolver o processo para correção e ajustes;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

III – **zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, competitividade e julgamento objetivo**, dentre outros aplicáveis às licitações e contratos; IV – **verificar a regularidade do edital** de licitação, sugerindo à autoridade competente ajustes, retificações ou esclarecimentos necessários para garantir a clareza, objetividade e aderência à Lei nº 14.133/2021; V – **receber, processar e responder pedidos de esclarecimento e impugnações ao edital**, em conjunto com a assessoria jurídica e o setor de compras/licitações, submetendo à autoridade competente quando necessário; VI – **conduzir a sessão pública** do certame, realizando: a) abertura da sessão no sistema eletrônico ou no local designado; b) registro de participantes; c) recebimento e análise das propostas; d) julgamento das propostas, conforme critérios estabelecidos; e) abertura da etapa de lances, quando couber; f) negociação de preço, se for o caso; VII – **adotar o critério de julgamento previsto no edital** (menor preço, maior desconto, técnica e preço, maior retorno econômico, entre outros), assegurando que o julgamento seja objetivo e fundamentado; VIII – **promover a negociação com o primeiro colocado** visando à obtenção de melhor preço ou condições mais vantajosas, quando cabível, registrando formalmente o resultado das tratativas; IX – **verificar a conformidade das propostas** com as especificações do edital, termo de referência/projeto básico e orçamento estimado, podendo solicitar esclarecimentos e documentação complementar, na forma da lei; X – **proceder à análise da habilitação** dos licitantes classificados, conferindo documentação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e de qualificação técnica, bem como o atendimento às exigências de regularidade no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e demais cadastros oficiais, quando aplicável; XI – **decidir sobre a inabilitação e desclassificação de licitantes**, fundamentando suas decisões em ata e em despacho motivado, com base na Lei nº 14.133/2021 e no edital; XII – **receber, examinar e decidir os recursos administrativos interpostos na fase de julgamento e habilitação**, dentro da competência do Pregoeiro, ou encaminhá-los, devidamente instruídos, à autoridade superior para decisão final; XIII – **lavar a ata da sessão pública**, registrando todos os atos praticados, ocorrências relevantes, manifestações dos licitantes, decisões e resultados, anexando-a ao processo; XIV – **encaminhar à autoridade competente a proposta de adjudicação** do objeto ao licitante vencedor, após concluída a fase de julgamento, habilitação e recursos; XV – **propor à autoridade competente a revogação ou anulação da licitação**, quando presentes os motivos previstos na legislação, devidamente motivados e instruídos no processo; XVI – **articular-se com a equipe de apoio**, distribuindo tarefas, solicitando pareceres técnicos e administrativos e certificando-se de que todas as etapas da licitação sejam devidamente documentadas; XVII – **zelar pela correta utilização dos sistemas eletrônicos de compras e do PNCP**, garantindo o registro dos atos exigidos em lei (divulgação de editais, atas, contratos, aditivos, entre outros); XVIII – **promover a publicidade e transparência do certame**, assegurando a divulgação dos atos no sítio oficial, no PNCP e em outros meios previstos nas normas aplicáveis; XIX – **sugerir à autoridade competente melhorias nos procedimentos de contratação**, com base na análise de riscos, nos resultados dos certames e nas diretrizes de governança e gestão de compras públicas; XX – **participar de capacitações, treinamentos e atualizações** relativas à Lei nº 14.133/2021 e aos sistemas de contratação pública, buscando o



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

	aperfeiçoamento contínuo das atividades de pregoeiro; XXI – cumprir e fazer cumprir as normas de integridade, prevenção à fraude e à corrupção , comunicando aos órgãos de controle e à autoridade superior qualquer indício de irregularidade identificado na condução das licitações; XXII – exercer outras atribuições correlatas à função de Pregoeiro que lhe forem cometidas pela autoridade competente, observada a legislação vigente.
Ouvidor Geral	A Ouvidoria Municipal tem por finalidade atuar como canal de comunicação direta entre o cidadão e a Administração Pública, competindo-lhe: I – receber, registrar, instruir, analisar e encaminhar às unidades competentes as manifestações dos cidadãos, tais como reclamações, denúncias, sugestões, solicitações e elogios, relacionadas aos serviços públicos municipais; II – acompanhar a tramitação das manifestações encaminhadas às unidades responsáveis, cobrando manifestação conclusiva dentro dos prazos estabelecidos e mantendo o cidadão informado sobre o andamento; III – propor melhorias e correções de procedimentos, com base na análise das manifestações recebidas, visando ao aperfeiçoamento da gestão pública e da qualidade dos serviços prestados à população; IV – orientar os cidadãos sobre canais de atendimento, formas de acesso a serviços públicos, transparência, acesso à informação e demais direitos relativos à relação com a Administração; V – garantir o sigilo das informações e a proteção da identidade do manifestante, especialmente em casos de denúncias, conforme a legislação vigente; VI – articular-se com os diversos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando obter informações, promover a resolução de conflitos e fortalecer a cultura de escuta ao cidadão; VII – identificar e monitorar situações recorrentes de irregularidades, falhas de atendimento ou descumprimento de normas, propondo medidas corretivas à autoridade competente; VIII – elaborar relatórios periódicos de gestão da Ouvidoria, contendo estatísticas, análises qualitativas das manifestações, recomendações e resultados obtidos, encaminhando-os ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos de controle, quando cabível; IX – colaborar com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e dados consolidados sobre as manifestações recebidas; X – promover ações de divulgação da Ouvidoria, ampliando o conhecimento da população sobre seus canais de atendimento, formas de manifestação e direitos do cidadão; XI – zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, participação e transparência nos atendimentos e encaminhamentos realizados; XII – participar de redes, fóruns, capacitações e eventos pertinentes à atuação das ouvidorias públicas, buscando o aprimoramento de sua atuação; XIII – exercer outras atribuições correlatas à natureza da Ouvidoria Municipal, estabelecidas em legislação própria ou determinadas pela autoridade competente. Ouvidoria da Saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS no Município, tem por finalidade fortalecer a participação e o controle social na gestão da saúde, competindo-lhe: I – receber, registrar, analisar e encaminhar às áreas responsáveis as manifestações relativas aos serviços de saúde municipais (unidades básicas, CAPS, hospital conveniado, transporte sanitário, farmácia, vigilância em saúde, etc.); II – atuar como canal de diálogo entre usuários, trabalhadores da saúde e gestores, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade do atendimento e da gestão do SUS no Município; III – acompanhar e cobrar respostas às manifestações encaminhadas,



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

	garantindo retorno ao usuário dentro dos prazos estabelecidos pelas normas do SUS e pela legislação municipal; IV – apurar, em conjunto com as áreas técnicas, indícios de irregularidades, falhas de atendimento, maus-tratos, descumprimento de protocolos, falta de medicamentos, insumos ou profissionais, propondo medidas corretivas; V – orientar os usuários do SUS quanto a direitos, deveres, fluxo de atendimentos, mecanismos de acesso a serviços, regulação, exames, internações e demais informações sobre a rede de saúde municipal; VI – zelar pela humanização do atendimento e pelo respeito à dignidade do usuário, incentivando práticas de acolhimento, escuta qualificada e resolução de conflitos; VII – garantir o sigilo e a proteção da identidade do usuário, especialmente em manifestações de denúncia, discriminando-as de reclamações e sugestões, nos termos da legislação de proteção de dados e normas do SUS; VIII – articular-se com o Conselho Municipal de Saúde, fornecendo dados e relatórios que subsidiem o controle social, as conferências e o planejamento em saúde; IX – elaborar relatórios periódicos específicos da Ouvidoria da Saúde, com panorama das manifestações por unidade, tipo de problema, área da saúde, propondo ações de melhoria à Secretaria Municipal de Saúde; X – participar de fóruns, redes e sistemas de ouvidorias do SUS (estadual/federal), quando houver, atendendo às orientações e normas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde; XI – apoiar ações de educação em saúde e participação popular, divulgando canais de manifestação e incentivando o usuário a exercer seus direitos de controle social; XII – cooperar com as ações de auditoria, vigilância e regulação em saúde, mediante compartilhamento de informações, respeitados o sigilo e a legislação vigente; XIII – exercer outras atribuições correlatas à natureza da Ouvidoria da Saúde e ao fortalecimento da participação e do controle social no SUS, previstas em norma específica ou determinadas pela autoridade competente.
Equipe de Apoio	Compete à Equipe de Apoio, designada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sob a coordenação do Pregoeiro: I – auxiliar o Pregoeiro em todas as fases da licitação, especialmente na análise de propostas, documentos de habilitação e demais rotinas do certame; II – examinar tecnicamente as propostas apresentadas, quando necessário, emitindo parecer quanto à sua conformidade com o termo de referência, projeto básico e demais exigências do edital; III – auxiliar na análise da habilitação dos licitantes, verificando a regularidade da documentação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e de qualificação técnica, apontando eventuais inconsistências; IV – prestar apoio operacional nas sessões públicas, presenciais ou eletrônicas, auxiliando no registro de lances, manifestações, ocorrências e demais atos, bem como na elaboração das atas; V – realizar pesquisas de preços, consultas a bancos de dados oficiais e a fornecedores, quando solicitado, para subsidiar a elaboração de orçamentos estimados e a análise de compatibilidade das propostas; VI – auxiliar na resposta a pedidos de esclarecimento e impugnações ao edital, elaborando minutas e sugestões de manifestação técnica, a serem submetidas ao Pregoeiro e à autoridade competente; VII – verificar e orientar quanto ao correto uso dos sistemas eletrônicos de compras e do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, colaborando para o registro adequado dos atos e documentos; VIII – apoiar a elaboração de minutas de relatórios, pareceres e despachos, no âmbito do processo licitatório, quando demandado pelo Pregoeiro; IX – zelar pela organização e



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

		atualização dos autos do processo, garantindo que todos os documentos, atas e registros das sessões sejam corretamente juntados e numerados; X – colaborar na adoção de medidas de integridade, prevenção à fraude e à corrupção, comunicando ao Pregoeiro e à autoridade competente qualquer indício de irregularidade identificado; XI – participar de reuniões, capacitações e treinamentos relativos às licitações e contratos administrativos, sempre que convocada, visando ao aprimoramento dos trabalhos da equipe; XII – executar outras atividades correlatas à natureza de suas funções e de apoio ao Pregoeiro, que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores Municipais	de de de	Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores Municipais tem por finalidade acompanhar, analisar e emitir parecer sobre a avaliação de desempenho dos servidores, nos termos da legislação municipal, competindo-lhe: I – planejar, coordenar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores municipais, de acordo com as normas previstas em lei, regulamento ou instrumento próprio; II – propor à autoridade competente normas, critérios, formulários, indicadores e instrumentos de avaliação de desempenho, assegurando objetividade, transparência e alinhamento às atribuições dos cargos e às metas institucionais; III – orientar as chefias e avaliadores quanto aos procedimentos, prazos e critérios a serem observados na avaliação de desempenho, promovendo, quando necessário, reuniões e esclarecimentos; IV – analisar as avaliações de desempenho realizadas pelas chefias imediatas, verificando a coerência das notas/conceitos atribuídos, a observância dos critérios estabelecidos e o correto preenchimento dos formulários ou sistemas; V – apreciar e decidir, no âmbito de sua competência, recursos e pedidos de revisão apresentados pelos servidores em relação às avaliações de desempenho, instruindo-os com parecer fundamentado; VI – manifestar-se sobre casos omissos ou duvidosos decorrentes da aplicação das normas de avaliação de desempenho, propondo soluções à autoridade competente; VII – acompanhar os resultados gerais do processo de avaliação de desempenho, identificando necessidades de capacitação, desenvolvimento, adequações de lotação ou melhoria de processos de trabalho; VIII – zelar pela impessoalidade, justiça, transparência e confidencialidade das informações e dos resultados das avaliações, resguardando a intimidade e a dignidade dos servidores avaliados; IX – elaborar relatórios periódicos sobre o processo de avaliação de desempenho, contendo estatísticas, análises e recomendações, encaminhando-os à autoridade competente e, quando for o caso, aos órgãos de gestão de pessoas e controle interno; X – propor à gestão de pessoal ações de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional, com base nas fragilidades e potencialidades identificadas nas avaliações; XI – acompanhar a utilização dos resultados da avaliação de desempenho para fins de estágio probatório, progressão, promoção, gratificações, estabilidade, movimentações funcionais e outras consequências funcionais previstas na legislação; XII – reunir-se periodicamente, conforme cronograma de avaliação ou sempre que convocada pelo(a) Presidente(a) da Comissão ou pela autoridade competente, lavrando atas de suas reuniões e decisões; XIII – articular-se com o setor de Recursos Humanos ou equivalente, visando à troca de informações, ajustes de procedimentos e aprimoramento contínuo do sistema de avaliação de desempenho; XIV – cumprir e fazer cumprir as disposições legais, regulamentares e normativas relativas à avaliação de desempenho dos servidores municipais; XV – exercer



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

	outras atribuições correlatas à sua finalidade que lhe forem conferidas pela legislação ou pela autoridade competente.
Enfermeiro responsável técnico	As atribuições do Enfermeiro Responsável Técnico no âmbito da rede municipal de saúde serão regidas pela Resolução COFEN nº 509, de 15 de março de 2016 , ou outra que vier a substituí-la, devendo ser observadas, complementarmente, as normas emanadas da Secretaria Municipal de Saúde e demais regulamentos aplicáveis. A eventual revisão, atualização ou substituição da resolução mencionada no caput produzirá efeitos automáticos no Município, aplicando-se imediatamente as normas vigentes do Conselho Federal de Enfermagem que disciplinarem a matéria.
Encarregado pela Junta Militar	Encarregado(a) da Junta de Serviço Militar do Município: I – representar, no âmbito do Município, a Junta de Serviço Militar , em articulação com a Circunscrição de Serviço Militar/Delegacia do Serviço Militar à qual estiver vinculada; II – organizar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao alistamento militar obrigatório , presencial ou online, dos cidadãos residentes no Município, observando os prazos e normas do Exército Brasileiro; III – manter controle atualizado dos alistamentos, dispensas, adiamentos e incorporações , por meio dos sistemas próprios do Serviço Militar e dos registros internos da Junta; IV – providenciar a emissão, entrega e controle de documentos militares , tais como certificados de alistamento militar, certificados de dispensa de incorporação, certificados de reservista e outros previstos na legislação; V – orientar os cidadãos sobre obrigações e prazos do serviço militar , bem como sobre as consequências da não regularização da situação militar; VI – realizar, quando determinado, convocações, notificações e comunicações a alistandos, reservistas e demais cidadãos vinculados ao Serviço Militar, utilizando os meios oficiais disponíveis; VII – preparar e organizar a documentação necessária às inspeções de saúde, seleções e demais procedimentos relacionados ao Serviço Militar, em articulação com as autoridades militares competentes; VIII – manter em dia o arquivo e a guarda de documentos da Junta de Serviço Militar, observando as normas de segurança, sigilo e conservação de documentos oficiais; IX – colaborar com a execução do recenseamento militar , quando determinado, bem como com outras campanhas e ações de interesse do Serviço Militar no Município; X – alimentar e atualizar, com fidelidade, os sistemas informatizados oficiais utilizados pelo Serviço Militar, cumprindo prazos e orientações técnicas recebidas da autoridade militar; XI – zelar pela correta utilização e conservação de móveis, equipamentos, sistemas, carimbos, formulários e demais materiais disponibilizados para o funcionamento da Junta de Serviço Militar; XII – prestar informações e relatórios periódicos sobre as atividades da Junta de Serviço Militar à Circunscrição/Delegacia de Serviço Militar e às autoridades municipais, quando solicitado; XIII – orientar os órgãos municipais quanto à exigência de comprovação de quitação com o serviço militar nas situações previstas em lei (concursos, posse em cargo público, alvarás, etc.), quando for o caso; XIV – participar de reuniões, treinamentos e capacitações promovidos pelos órgãos do Serviço Militar, visando à atualização de procedimentos e ao aperfeiçoamento das atividades da Junta; XV – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas expedidas pelas autoridades militares e pelo Município relativas ao funcionamento da Junta de Serviço Militar; XVI – exercer outras atribuições correlatas à natureza da função e às atividades da Junta de Serviço



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

	Militar, que lhe forem determinadas pela autoridade militar competente ou pelo Chefe do Poder Executivo..
Encarregado(a) pelo Departamento de Fiscalização de Contratos	Encarregado(a) pelo Departamento de Fiscalização de Contratos Administrativos da Administração Municipal: I – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do Departamento de Fiscalização de Contratos Administrativos , em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021 e normas municipais correlatas; II – propor, em conjunto com a autoridade competente, normas internas, manuais, modelos de relatórios e procedimentos padronizados para a fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Município; III – acompanhar, de forma sistemática, a designação e atuação dos fiscais e gestores de contratos , orientando-os quanto às suas atribuições legais e regulamentares; IV – prestar orientação técnica e apoio permanente aos fiscais de contrato, quanto ao registro de ocorrências, elaboração de relatórios, identificação de irregularidades, aplicação de sanções e demais aspectos da execução contratual; V – analisar relatórios de fiscalização, registros de ocorrências, comunicações de irregularidades e demais documentos produzidos pelos fiscais de contratos, apontando providências a serem adotadas pela autoridade competente; VI – articular-se com os setores de licitações, contratos, contabilidade, controle interno e procuradoria jurídica , para assegurar atuação integrada na gestão e fiscalização dos contratos; VII – acompanhar o cumprimento de prazos contratuais , inclusive de vigência, entregas parciais, marcos de execução, reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro, garantias e seguros, emitindo alertas à autoridade competente quando necessário; VIII – apoiar a Administração na análise e instrução de pedidos de aditivos, prorrogações, reajustes, repactuações, reequilíbrios, glosas e rescisões contratuais , emitindo informações e pareceres no âmbito de sua competência; IX – manter cadastro e controle atualizados de todos os contratos administrativos do Município, com informações sobre objeto, valor, vigência, fiscais designados, situação de execução e principais marcos contratuais; X – zelar para que cada contrato tenha designação formal de fiscal e, quando cabível, de gestor de contrato , acompanhando a substituição ou complementação de designações sempre que necessário; XI – acompanhar e consolidar informações sobre aplicação de sanções administrativas decorrentes de descumprimento contratual, fornecendo dados à autoridade competente e aos órgãos de controle; XII – promover, em articulação com a área de gestão de pessoas, capacitações, treinamentos e orientações periódicas direcionadas aos fiscais e gestores de contratos, visando ao aprimoramento da fiscalização; XIII – assegurar que a fiscalização contratual observe os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilização , prevenindo fraudes, desperdícios e danos ao erário; XIV – consolidar relatórios gerenciais periódicos sobre a execução dos contratos administrativos, contendo indicadores de desempenho, ocorrências relevantes, riscos identificados e recomendações de melhoria para a gestão contratual; XV – cooperar com o controle interno e com os órgãos de controle externo (Tribunal de Contas, Ministério Público e outros), fornecendo informações e documentos relativos à fiscalização dos contratos, sempre que solicitado; XVI – acompanhar a implementação de planos de ação e recomendações oriundas de auditorias, inspeções ou relatórios de controle



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

	interno/externo, no que se refere à gestão e fiscalização dos contratos; XVII – zelar pela organização e guarda de documentos, processos, relatórios e registros digitais relacionados à fiscalização dos contratos administrativos, garantindo rastreabilidade e acesso para fins de auditoria e controle; XVIII – propor à autoridade competente melhorias na estrutura, nos sistemas e nos fluxos de trabalho ligados à fiscalização de contratos, contribuindo para a modernização e eficiência da gestão contratual; XIX – atuar de forma preventiva na gestão de riscos, identificando contratos críticos, sugerindo medidas mitigadoras e priorizando o acompanhamento de situações de maior relevância ou vulnerabilidade; XX – exercer outras atividades correlatas à natureza da função e às competências do Departamento de Fiscalização de Contratos Administrativos, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou autoridade superior.
Fiscal de Contratos	Compete ao(à) Fiscal de Contratos da Administração Municipal, designado(a) em ato formal pela autoridade competente: I – acompanhar e fiscalizar, de forma sistemática, a execução do contrato, verificando o cumprimento das cláusulas ajustadas, prazos, quantidades, qualidade e demais condições pactuadas; II – conferir se os serviços, obras ou fornecimentos estão sendo executados em conformidade com o termo de referência, projeto básico, proposta vencedora e demais documentos que integram o contrato; III – registrar, em livro, planilha, sistema ou relatório próprio, todas as ocorrências relevantes verificadas na execução contratual, bem como as providências adotadas, mantendo tais registros atualizados e acessíveis; IV – comunicar imediatamente à autoridade competente e ao setor de contratos qualquer irregularidade, inadimplemento, atraso, divergência de qualidade ou quantidade, paralisação de serviços ou outras situações que possam comprometer a boa execução do contrato; V – exigir da contratada a correção de falhas, defeitos ou irregularidades detectadas na execução do objeto, dentro de prazo razoável, sem ônus adicional para a Administração, conforme previsto no contrato; VI – verificar a regularidade da contratada quanto ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais exigências legais, sempre que previsto em lei ou em cláusula contratual, antes de atestar as medições ou faturas; VII – atestar, quando for o caso, as notas fiscais, faturas, medições e boletins de medição, certificando que o objeto foi executado/fornecido na forma contratual, como condição para o pagamento pela Administração; VIII – acompanhar prazos contratuais, inclusive datas de início, término, prorrogações, vigência de garantias e de seguros, informando com antecedência à autoridade competente e ao setor de contratos sobre a necessidade de aditivos, renovações ou encerramento; IX – verificar o cumprimento das obrigações acessórias previstas no contrato, tais como apresentação de garantias, seguros, relatórios técnicos, manuais, treinamentos, assistência técnica, substituição de produtos, entre outras; X – participar de vistorias, reuniões técnicas e inspeções relacionadas ao contrato, registrando em ata as deliberações, pendências, prazos e compromissos assumidos pelas partes; XI – propor à autoridade competente a aplicação de sanções contratuais, quando configurado o descumprimento de cláusulas pela contratada, devidamente fundamentado em registros e relatórios de fiscalização; XII – fornecer subsídios técnicos e informações ao setor de contratos, jurídico e controle interno, sempre que necessário, para análise de reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro, aditivos ou rescisões; XIII – preservar a documentação relativa ao contrato



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

		sob sua guarda (relatórios, registros fotográficos, laudos, comunicações, ofícios, e-mails), mantendo-a organizada para eventual auditoria, inspeção ou demanda judicial/administrativa; XIV – zelar pela economicidade e eficiência na execução contratual, apontando desperdícios, sobreposições de serviços, falhas de planejamento ou oportunidades de melhoria na contratação; XV – respeitar os limites de sua competência , abstendo-se de alterar unilateralmente o objeto, o valor ou demais cláusulas do contrato, situações que dependem de ato formal da autoridade competente; XVI – orientar, quando necessário, os servidores e usuários do serviço sobre as condições contratuais, limites de uso, prazos de garantia, formas de acionamento da assistência técnica e demais informações pertinentes ao contrato; XVII – atender às solicitações de órgãos de controle interno e externo , prestando informações, esclarecimentos e apresentando documentos relativos à execução contratual; XVIII – participar de capacitações e treinamentos relacionados à gestão e fiscalização de contratos, legislação de licitações e contratos, quando autorizado, visando ao aprimoramento de sua atuação; XIX – atuar com independência técnica, imparcialidade, ética e transparência , evitando qualquer conduta que possa caracterizar conflito de interesses ou favorecimento à contratada; XX – exercer outras atribuições correlatas à fiscalização e ao acompanhamento da execução dos contratos, que lhe forem atribuídas em ato de designação ou pela autoridade competente, em conformidade com a legislação vigente.
Comissão Permanente de Sindicância	de	Recebimento e análise de denúncias ou representações: Receber e examinar denúncias, reclamações ou representações sobre condutas de servidores; Verificar se a matéria apresentada se enquadra na competência da sindicância. Planejamento e condução da sindicância: Planejar as diligências e procedimentos necessários para a apuração dos fatos; estabelecer cronograma para coleta de informações e documentos. Coleta e preservação de provas: solicitar documentos, certidões, relatórios e informações necessárias; Realizar entrevistas, ouvir depoimentos e colher declarações de envolvidos e testemunhas; Garantir a integridade e a confidencialidade dos documentos e provas coletados. Análise e avaliação das informações: Examinar e interpretar documentos, depoimentos e outros elementos obtidos durante a apuração; Avaliar se há indícios de irregularidades, infrações administrativas ou violação de normas. Elaboração de relatórios e pareceres: Redigir relatório final, contendo resumo dos fatos, análise das provas e conclusão fundamentada; Indicar medidas administrativas cabíveis, se houver responsabilidade apurada. Garantia do contraditório e ampla defesa: Assegurar que o servidor investigado tenha oportunidade de se manifestar, apresentar defesa ou justificar condutas; Registrar todas as manifestações no processo. Cumprimento da legislação e normas internas: Seguir rigorosamente a legislação vigente, regulamentos internos e princípios da administração pública; Zelar pela legalidade, imparcialidade e confidencialidade durante toda a sindicância.
Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	de	São atribuições da Função Gratificada de Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, Recebimento e análise de denúncias: Receber denúncias, representações ou processos encaminhados pela autoridade competente; Verificar se a matéria se enquadra na competência do PAD. Planejamento do procedimento disciplinar: Organizar a tramitação do processo, estabelecendo cronograma de diligências; Definir etapas da investigação e das oitivas. Coleta de provas e diligências:



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

	Requisitar documentos, certidões, relatórios e informações pertinentes; Ouvir depoimentos do servidor investigado, testemunhas e outros envolvidos; Garantir preservação, integridade e confidencialidade das provas. Garantia do contraditório e ampla defesa: Assegurar que o servidor investigado possa apresentar defesa e justificativas; Registrar todas as manifestações e respostas no processo. Análise das provas e avaliação técnica: Examinar documentos e depoimentos; Avaliar se há indícios de infração administrativa. Elaboração de relatórios e pareceres: Produzir relatório final com síntese dos fatos, análise das provas e conclusão fundamentada; Indicar, se for o caso, a aplicação de penalidades ou medidas corretivas. Cumprimento da legislação e normas internas: Observar rigorosamente a legislação vigente, regulamentos internos e princípios da administração pública; Garantir que todo o processo seja formal, transparente e legal. Sigilo e responsabilidade: Manter sigilo absoluto sobre informações e documentos do PAD; Responder administrativamente, civil e criminalmente pelo descumprimento do dever de sigilo.
--	--



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS

AGENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE ADMINISTRATIVO I

NÍVEL	A/1	B/2	C/3	D/4	E/5	F/6	G/7	H/8	I/9	J/10	K/11	L/12	M/13	N/14	O/15	P/16	Q/17	R/18
I	1.955,01	2.013,66	2.074,07	2.136,29	2.200,38	2.266,39	2.334,38	2.404,41	2.476,55	2.550,84	2.627,37	2.706,19	2.787,37	2.871,00	2.957,13	3.045,84	3.137,22	3.231,33
II	2.150,51	2.215,02	2.281,48	2.349,92	2.420,42	2.493,03	2.567,82	2.644,86	2.724,20	2.805,93	2.890,11	2.976,81	3.066,11	3.158,10	3.252,84	3.350,42	3.450,94	3.554,46
III	2.473,09	2.547,28	2.623,70	2.702,41	2.783,48	2.866,98	2.952,99	3.041,58	3.132,83	3.226,82	3.323,62	3.423,33	3.526,03	3.631,81	3.740,76	3.852,99	3.968,58	4.087,63

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

NÍVEL	A/1	B/2	C/3	D/4	E/5	F/6	G/7	H/8	I/9	J/10	K/11	L/12	M/13	N/14	O/15	P/16	Q/17	R/18
I	1.982,08	2.041,54	2.102,79	2.165,87	2.230,85	2.297,78	2.366,71	2.437,71	2.510,84	2.586,17	2.663,75	2.743,66	2.825,97	2.910,75	2.998,08	3.088,02	3.180,66	3.276,08

AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES

NÍVEL	A/1	B/2	C/3	D/4	E/5	F/6	G/7	H/8	I/9	J/10	K/11	L/12	M/13	N/14	O/15	P/16	Q/17	R/18
I	1.955,04	2.013,69	2.074,10	2.136,32	2.200,41	2.266,42	2.334,42	2.404,45	2.476,58	2.550,88	2.627,41	2.706,23	2.787,41	2.871,04	2.957,17	3.045,88	3.137,26	3.231,38
II	2.150,54	2.215,06	2.281,51	2.349,95	2.420,45	2.493,07	2.567,86	2.644,89	2.724,24	2.805,97	2.890,15	2.976,85	3.066,16	3.158,14	3.252,88	3.350,47	3.450,99	3.554,51

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA, COZINHEIRA, OPERÁRIO, ZELADOR, GUARDA MUNICIPAL E VIGIA

NÍVEL	A/1	B/2	C/3	D/4	E/5	F/6	G/7	H/8	I/9	J/10	K/11	L/12	M/13	N/14	O/15	P/16	Q/17	R/18
I	1.492,76	1.537,54	1.583,67	1.631,18	1.680,11	1.730,52	1.782,43	1.835,91	1.890,98	1.947,71	2.006,14	2.066,33	2.128,32	2.192,17	2.257,93	2.325,67	2.395,44	2.467,30
II	1.642,03	1.691,29	1.742,03	1.794,29	1.848,12	1.903,56	1.960,67	2.019,49	2.080,07	2.142,48	2.206,75	2.272,95	2.341,14	2.411,38	2.483,72	2.558,23	2.634,98	2.714,03

MECÂNICO

NÍVEL	A/1	B/2	C/3	D/4	E/5	F/6	G/7	H/8	I/9	J/10	K/11	L/12	M/13	N/14	O/15	P/16	Q/17	R/18
I	2.623,65	2.702,36	2.783,43	2.866,94	2.952,94	3.041,53	3.132,78	3.226,76	3.323,56	3.423,27	3.525,97	3.631,75	3.740,70	3.852,92	3.968,51	4.087,57	4.210,19	4.336,50
II	2.886,02	2.972,60	3.061,78	3.153,63	3.248,24	3.345,69	3.446,06	3.549,44	3.655,92	3.765,60	3.878,57	3.994,92	4.114,77	4.238,21	4.365,36	4.496,32	4.631,21	4.770,15

MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA

NÍVEL	A/1	B/2	C/3	D/4	E/5	F/6	G/7	H/8	I/9	J/10	K/11	L/12	M/13	N/14	O/15	P/16	Q/17	R/18
-------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

I	2.124,84	2.188,59	2.254,25	2.321,87	2.391,53	2.463,28	2.537,17	2.613,29	2.691,69	2.772,44	2.855,61	2.941,28	3.029,52	3.120,40	3.214,02	3.310,44	3.409,75	3.512,04
II	2.337,33	2.407,45	2.455,60	2.504,71	2.554,80	2.605,90	2.658,02	2.711,18	2.765,40	2.820,71	2.877,12	2.934,67	2.993,36	3.053,23	3.114,29	3.176,58	3.240,11	3.304,91

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL E AGENTE ESCOLAR

NÍVEL	A/1	B/2	C/3	D/4	E/5	F/6	G/7	H/8	I/9	J/10	K/11	L/12	M/13	N/14	O/15	P/16	Q/17	R/18
I	1.492,76	1.537,54	1.583,67	1.631,18	1.680,11	1.730,52	1.782,43	1.835,91	1.890,98	1.947,71	2.006,14	2.066,33	2.128,32	2.192,17	2.257,93	2.325,67	2.395,44	2.467,30
II	1.642,03	1.691,29	1.742,03	1.794,29	1.848,12	1.903,56	1.960,67	2.019,49	2.080,07	2.142,48	2.206,75	2.272,95	2.341,14	2.411,38	2.483,72	2.558,23	2.634,98	2.714,03

TELEFONISTA E RECEPCIONISTA

NÍVEL	A/1	B/2	C/3	D/4	E/5	F/6	G/7	H/8	I/9	J/10	K/11	L/12	M/13	N/14	O/15	P/16	Q/17	R/18
I	1.492,76	1.537,54	1.583,67	1.631,18	1.680,11	1.730,52	1.782,43	1.835,91	1.890,98	1.947,71	2.006,14	2.066,33	2.128,32	2.192,17	2.257,93	2.325,67	2.395,44	2.467,30
II	1.642,03	1.691,29	1.742,03	1.794,29	1.848,12	1.903,56	1.960,67	2.019,49	2.080,07	2.142,48	2.206,75	2.272,95	2.341,14	2.411,38	2.483,72	2.558,23	2.634,98	2.714,03

AUXILIAR DE MECÂNICO

NÍVEL	A/1	B/2	C/3	D/4	E/5	F/6	G/7	H/8	I/9	J/10	K/11	L/12	M/13	N/14	O/15	P/16	Q/17	R/18
I	1.955,01	2.013,66	2.074,07	2.136,29	2.200,38	2.266,39	2.334,38	2.404,41	2.476,55	2.550,84	2.627,37	2.706,19	2.787,37	2.871,00	2.957,13	3.045,84	3.137,22	3.231,33
II	2.150,51	2.215,02	2.281,48	2.349,92	2.420,42	2.493,03	2.567,82	2.644,86	2.724,20	2.805,93	2.890,11	2.976,81	3.066,11	3.158,10	3.252,84	3.350,42	3.450,94	3.554,46

TÉCNICO DE EPIDEMIOLOGIA

NÍVEL	A/1	B/2	C/3	D/4	E/5	F/6	G/7	H/8	I/9	J/10	K/11	L/12	M/13	N/14	O/15	P/16	Q/17	R/18
I	2.467,03	2.541,04	2.617,27	2.695,79	2.776,66	2.859,96	2.945,76	3.034,14	3.125,16	3.218,91	3.315,48	3.414,95	3.517,40	3.622,92	3.731,60	3.843,55	3.958,86	4.077,63
II	2.713,73	2.795,15	2.879,00	2.965,37	3.054,33	3.145,96	3.240,34	3.337,55	3.437,68	3.540,81	3.647,03	3.756,44	3.869,13	3.985,21	4.104,77	4.227,91	4.354,75	4.485,39

ELETRICISTA

NÍVEL	A/1	B/2	C/3	D/4	E/5	F/6	G/7	H/8	I/9	J/10	K/11	L/12	M/13	N/14	O/15	P/16	Q/17	R/18
I	1.975,88	2.035,16	2.096,21	2.159,10	2.223,87	2.290,59	2.359,30	2.430,08	2.502,99	2.578,08	2.655,42	2.735,08	2.817,13	2.901,65	2.988,70	3.078,36	3.170,71	3.265,83

CUIDADOR INFANTIL

NÍVEL	A/1	B/2	C/3	D/4	E/5	F/6	G/7	H/8	I/9	J/10	K/11	L/12	M/13	N/14	O/15	P/16	Q/17	R/18
I	1.492,76	1.537,54	1.583,67	1.631,18	1.680,11	1.730,51	1.782,43	1.835,90	1.890,98	1.947,71	2.006,14	2.066,32	2.128,31	2.192,16	2.257,93	2.325,67	2.395,44	2.467,30



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

II	1.642,03	1.691,29	1.742,03	1.794,29	1.848,12	1.903,57	1.960,67	2.019,49	2.080,08	2.142,48	2.206,75	2.272,96	2.341,15	2.411,38	2.483,72	2.558,23	2.634,98	2.714,03
----	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

TÉCNICO AGRÍCOLA

NÍVEL	A/1	B/2	C/3	D/4	E/5	F/6	G/7	H/8	I/9	J/10	K/11	L/12	M/13	N/14	O/15	P/16	Q/17	R/18
I	2.736,16	2.818,24	2.902,79	2.989,87	3.079,57	3.171,96	3.267,11	3.365,13	3.466,08	3.570,06	3.677,17	3.787,48	3.901,11	4.018,14	4.138,68	4.262,84	4.390,73	4.522,45
II	3.009,77	3.100,07	3.193,07	3.288,86	3.387,53	3.489,15	3.593,83	3.701,64	3.812,69	3.927,07	4.044,88	4.166,23	4.291,22	4.419,95	4.552,55	4.689,13	4.829,80	4.974,70

AUXILIAR DE FARMÁCIA E AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

NÍVEL	A/1	B/2	C/3	D/4	E/5	F/6	G/7	H/8	I/9	J/10	K/11	L/12	M/13	N/14	O/15	P/16	Q/17	R/18
I	1.492,76	1.537,54	1.583,67	1.631,18	1.680,11	1.730,51	1.782,43	1.835,90	1.890,98	1.947,71	2.006,14	2.066,32	2.128,31	2.192,16	2.257,93	2.325,67	2.395,44	2.467,30
II	1.642,03	1.691,29	1.742,03	1.794,29	1.848,12	1.903,57	1.960,67	2.019,49	2.080,08	2.142,48	2.206,75	2.272,96	2.341,15	2.411,38	2.483,72	2.558,23	2.634,98	2.714,03

TABELA DE VENCIMENTOS VII.I - PARTE INTEGRANTE DESTA LEI

GRUPO OCUPACIONAL: EMENDA CONSTITUCIONAL 120/2022

AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E AGENTE DE ENDEMIAS

NÍVEL	A/1	B/2	C/3	D/4	E/5	F/6	G/7	H/8	I/9	J/10	K/11	L/12	M/13	N/14	O/15	P/16	Q/17	R/18
I	3.036,00	3.096,72	3.158,65	3.221,83	3.286,26	3.351,99	3.419,03	3.487,41	3.557,16	3.628,30	3.700,87	3.774,88	3.850,38	3.927,39	4.005,94	4.086,06	4.167,78	4.251,13
II	3.187,80	3.251,56	3.316,59	3.382,92	3.450,58	3.519,59	3.589,98	3.661,78	3.735,02	3.809,72	3.885,91	3.963,63	4.042,90	4.123,76	4.206,23	4.290,36	4.376,17	4.463,69
III	3.506,58	3.576,71	3.648,25	3.721,21	3.795,63	3.871,55	3.948,98	4.027,96	4.108,52	4.190,69	4.274,50	4.359,99	4.447,19	4.536,14	4.626,86	4.719,39	4.813,78	4.910,06



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Projeto de Lei Complementar nº 17/2025

Na forma da legislação em vigor, submeto à deliberação dessa colenda casa legislativa os seguintes Projetos de Lei: “Dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e dá outras providências.

O Projeto de lei requer tramitação com certa urgência, tendo em vista a entrada do período eleitoral e também recomendação do Ministério Público de Santo Antônio da Platina, para realização de concurso público o quanto antes para regularização dos cargos.

JUSTIFICATIVA

Em face das determinações legais, impostas pelo ordenamento jurídico vigente, em especial o que determina a Lei Orgânica deste Município, esta sendo apresentado o projeto de lei complementar, aspirando a devida análise e votação, conforme preconiza a legislação pertinente a matéria.

O projeto de Lei complementar em tela trata da reformulação do PCCS dos servidores públicos da administração direta deste Município, no âmbito do Poder Executivo buscando estabelecer os níveis, redefinição dos quantitativos de vagas, organiza os cargos e funções públicas de provimento efetivo, cargos em comissão, cargos em extinção, cargos criados, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, com finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

A reformulação do PCCS, que esta sendo apresentado, almeja a fundamentação legal hoje aplicada, bem como faz as devidas adequações no sentido de prover a realização do concurso público para provimento de vagas no serviço público.

As alterações do PCCS não haverá impacto na folha de pagamento, tendo em vista que os vencimentos não estão sendo alterados.

A presente proposta também se justifica pelas complexas e especializadas atividades que serão realizadas, exigindo conhecimento, atualização e presteza dos servidores que irão realizá-las. Soma-se a isso a responsabilidade jurídica do servidor que irá assumir tal papel no exercício de sua função especial.

Ademais, no que se refere as atribuições dos cargos, o antigo encontravam-se defasadas, estando em desacordo com as necessidades técnicas e de expertise que se exige para cada cargo.

Contando com a compreensão e consequente aprovação dos nobres vereadores, solicitamos a apreciação do presente e aproveitamos para reiterar nossos protestos de estimas e antecipamos agradecimentos.

DEVANIR MARTINELLI
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná