



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

PROJETO DE LEI Nº 294/2022

PROMOVE ALTERAÇÕES NA LEI 039/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Promove alterações na Lei 039/2015, de modo que os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII desta Lei, passam a ser os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da Lei 039/2015.

§1º. O enquadramento referente as alterações no Anexo I, será por ato do Poder Executivo Municipal.

§2º. O enquadramento na Tabela conforme Anexo VI, será por ato do Poder Executivo Municipal, considerando o tempo de serviço no cargo e/ou tempo de serviço no Município, desde que em cargo efetivo e não houver interrupção entre a exoneração e posse no novo cargo.

Art. 2º Fica alterada a nomenclatura do cargo de “Auxiliar de Enfermagem”, que passa a vigorar com a nomenclatura de “Técnico em Enfermagem II” e de “Assistente de Licitação”, que passa a vigorar com nomenclatura de “Agente de Licitação”.

Art. 3º Os cargos em extinção pertencentes ao Anexo III da Lei 039/2015 poderão ser movimentados através de Decreto do Poder Executivo para o Anexo IV de cargos extintos, quando não houver nenhum servidor na ativa no referido cargo.

Art. 4º O enquadramento para a Tabela de Vencimentos, constante no Anexo V será realizado através de ato do Poder Executivo Municipal, nos termos do Art. 36 da Lei 039/2015.

Art. 5º Insere o Artigo 36-B na Lei 039/2015 com a seguinte redação:

Art. 36-B. *No caso de ocorrer posse em novo cargo público por servidor em exercício em provimento efetivo, o enquadramento previsto no Art. 36 da Lei 039/2015 realizado com*



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

base no tempo de efetivo exercício do servidor no Município, só poderá ocorrer após 3 anos de exercício no novo cargo efetivo.

Art. 6º A alínea b, do inciso IV do Artigo 25 da Lei 039/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

b) Após 3 (três) anos de exercício profissional e findado o estágio probatório, o servidor irá progredir para o Nível posterior, sendo que a progressão para os próximos níveis obedecerá ao descrito no § 1º.

Art. 7º A alínea b, do § 2º do Artigo 25 da Lei 039/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

b) Após 3 (três) anos de exercício profissional e findado o estágio probatório, o servidor irá progredir para o Nível posterior, sendo que a progressão para os próximos níveis obedecerá ao descrito no § 1º.

Art. 8º Insere o § 7º, § 8º e § 9º no Artigo 19 da Lei 039/2015 com a seguinte redação:

§ 7º O servidor público em provimento efetivo no exercício da função de Pregoeiro ou de Agente de Contratação, no Departamento Municipal de Licitação, terá direito à gratificação no valor equivalente ao símbolo CC4 do Anexo III da Lei 104/2016, cumprindo com as funções de seu cargo efetivo e com as funções dispostas na Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

§ 8º O servidor público em provimento efetivo no cargo de Enfermeiro no exercício da função Responsável Técnico da Unidade Básica de Saúde, terá direito à gratificação no importe de 10% sobre seu vencimento.

§ 9º O servidor público ocupante do cargo de provimento efetivo de Escrivão, quando lotado nos Departamentos de Licitação, Recursos Humanos e Contabilidade, bem como na Procuradoria Jurídica terá direito à gratificação no valor equivalente a 20% do símbolo CC2 do Anexo III da Lei 104/2016, não sendo acumulável com a gratificação percebida nos termos do § 7º deste artigo, bem como com gratificação percebida no exercício de cargo de provimento em comissão dispostos na Lei 104/2016.

Art. 9º O Artigo 45 da Lei 039/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 45º. São partes integrantes desta Lei, o Anexo I; Anexo II; Anexo III; Anexo IV; Anexo V; Anexo VI; Anexo VII.



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

Art.10º. Esta Lei entra em vigor:

I - No primeiro dia do mês de fevereiro do ano de 2023 quanto ao disposto nos §§ 1º e 2º do Artigo 1º desta Lei;

II - Nos demais casos, na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL “ANTONIO ARICINI DA SILVA” DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ, AOS 08 DIAS DO MÊS DE NOVENBRO DE 2022.

**OCELIO CESAR FERREIRA LEITE
PREFEITO MUNICIPAL**



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

ANEXO I PARTE PERMANENTE

Denominação do Cargo	Carga Horária	Nº.Vagas
Assistente Social	40	03
Assistente Social II	30	03
Contador	40	01
Odontólogo	20	03
Odontólogo II	40	02
Enfermeiro	40	10
Enfermeiro II	30	05
Farmacêutico	40	02
Fisioterapeuta	40	01
Fonoaudiólogo	40	02
Médico Clínico Geral	20	04
Médico Clínico Geral II	40	04
Médico Pediatra	10	02
Médico Veterinário	40	02
Médico Veterinário II	20	02
Nutricionista	40	02
Psicólogo	40	05
Procurador	20	03
Instrutor de Educação Física	40	03
Engenheiro Civil	20	01
Agente de Licitação	40	02
Controlador de Frota e Patrimônio	40	02
Fiscal Tributário	40	04
Atendente de Apoio da Rede Municipal de Ensino	40	20
Escriturário	40	22
Auxiliar de Consultório Dentário	40	03
Assistente Administrativo	40	10
Técnico em Agropecuária	40	02
Técnico em Higiene Dental	40	02
Técnico em Vigilância Sanitária	40	01
Técnico em Informática	40	02
Técnico em Enfermagem	40	10
Técnica em Segurança do Trabalho	40	01
Auxiliar de Serviços Gerais	40	100
Coveiro	40	02
Eletricista	40	02
Motorista	40	40
Pedreiro	40	08
Tratorista	40	04
Operador de Equipamentos pesados	40	10
Operador de Motoniveladora	40	03



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

Fiscal de Obras	40	01
-----------------	----	----

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS - ESPECIAL

Denominação do Cargo	Carga Horária	Nº.Vagas
Agente Comunitário de Saúde	40	20
Agente de Combate a Endemias	40	06



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

ANEXO III QUADRO DE CARGOS EFETIVOS - EM EXTINÇÃO

Denominação do Cargo	Carga Horária	Nº.Vagas
Auxiliar de Saneamento	40	01
Fiscal Fazendário	40	02
Inspetor de Alunos	40	02
Mecânico Equipamentos Pesados	40	01
Mecânico	40	01
Carpinteiro	40	01
Vigia	40	02
Operador de Máquinas	40	04
Auxiliar Administrativo	40	10
Auxiliar de Contabilidade	40	04
Técnico em Enfermagem II	40	07
Agente Administrativo	40	03
Técnico em Contabilidade II	40	03



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

ANEXO IV QUADRO DE CARGOS EFETIVOS - EXTINTOS

Denominação do Cargo
Monitor de Creche
Zootecnista
Agente Tributário
Auxiliar administrativo II
Controlador de Arrecadação
Oficial Administrativo
Técnico em Contabilidade
Marceneiro
Secretaria



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

ANEXO V TABELA DE VENCIMENTO

CLASSE	A	B	C	D	E
NIVEL					
1	1.302,06	1.367,16	1.435,52	1.579,07	1.894,89
2	1.351,54	1.419,12	1.490,07	1.639,08	1.966,89
3	1.402,90	1.473,04	1.546,69	1.701,36	2.041,64
4	1.456,21	1.529,02	1.605,47	1.766,01	2.119,22
5	1.511,54	1.587,12	1.666,48	1.833,12	2.199,75
6	1.568,98	1.647,43	1.729,80	1.902,78	2.283,34
7	1.628,60	1.710,03	1.795,53	1.975,09	2.370,11
8	1.690,49	1.775,01	1.863,76	2.050,14	2.460,17
9	1.754,73	1.842,46	1.934,59	2.128,05	2.553,66
10	1.821,41	1.912,48	2.008,10	2.208,91	2.650,69
11	1.890,62	1.985,15	2.084,41	2.292,85	2.751,42
12	1.962,46	2.060,59	2.163,62	2.379,98	2.855,98
13	2.037,04	2.138,89	2.245,83	2.470,42	2.964,50
14	2.114,45	2.220,17	2.331,18	2.564,29	3.077,15
15	2.194,79	2.304,53	2.419,76	2.661,74	3.194,09
16	2.278,20	2.392,11	2.511,71	2.762,88	3.315,46
17	2.364,77	2.483,01	2.607,16	2.867,87	3.441,45
18	2.454,63	2.577,36	2.706,23	2.976,85	3.572,22
19	2.547,91	2.675,30	2.809,07	3.089,97	3.707,97
20	2.644,73	2.776,96	2.915,81	3.207,39	3.848,87
21	2.745,23	2.882,49	3.026,61	3.329,27	3.995,13
22	2.849,54	2.992,02	3.141,62	3.455,78	4.146,94
23	2.957,83	3.105,72	3.261,00	3.587,10	4.304,53
24	3.070,22	3.223,74	3.384,92	3.723,41	4.468,10
25	3.186,89	3.346,24	3.513,55	3.864,90	4.637,89
26	3.307,99	3.473,39	3.647,06	4.011,77	4.814,13
27	3.433,70	3.605,38	3.785,65	4.164,22	4.997,06
28	3.564,18	3.742,39	3.929,51	4.322,46	5.186,95
29	3.699,62	3.884,60	4.078,83	4.486,71	5.384,05
30	3.840,20	4.032,21	4.233,82	4.657,21	5.588,65
31	3.986,13	4.185,44	4.394,71	4.834,18	5.801,02



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

32	4.137,60	4.344,48	4.561,71	5.017,88	6.021,46
33	4.294,83	4.509,57	4.735,05	5.208,56	6.250,27
34	4.458,04	4.680,94	4.914,99	5.406,48	6.487,78
35	4.627,44	4.858,81	5.101,76	5.611,93	6.734,32
36	4.803,29	5.043,45	5.295,62	5.825,18	6.990,22
37	4.985,81	5.235,10	5.496,86	6.046,54	7.255,85
38	5.175,27	5.434,03	5.705,74	6.276,31	7.531,57
39	5.371,93	5.640,53	5.922,55	6.514,81	7.817,77
40	5.576,06	5.854,87	6.147,61	6.762,37	8.114,85
41	5.787,95	6.077,35	6.381,22	7.019,34	8.423,21
42	6.007,90	6.308,29	6.623,71	7.286,08	8.743,29
43	6.236,20	6.548,01	6.875,41	7.562,95	9.075,54
44	6.473,17	6.796,83	7.136,67	7.850,34	9.420,41
45	6.719,15	7.055,11	7.407,87	8.148,65	9.778,38
46	6.974,48	7.323,21	7.689,37	8.458,30	10.149,96
47	7.239,51	7.601,49	7.981,56	8.779,72	10.535,66
48	7.514,61	7.890,34	8.284,86	9.113,35	10.936,02
49	7.800,17	8.190,18	8.599,69	9.459,65	11.351,58
50	8.096,57	8.501,40	8.926,47	9.819,12	11.782,94
51	8.404,24	8.824,46	9.265,68	10.192,25	12.230,70
52	8.723,61	9.159,79	9.617,78	10.579,55	12.695,46
53	9.055,10	9.507,86	9.983,25	10.981,58	13.177,89
54	9.399,20	9.869,16	10.362,61	11.398,88	13.678,65
55	9.756,37	10.244,18	10.756,39	11.832,03	14.198,44
56	10.127,11	10.633,46	11.165,14	12.281,65	14.737,98
57	10.511,94	11.037,53	11.589,41	12.748,35	15.298,02
58	10.911,39	11.456,96	12.029,81	13.232,79	15.879,35
59	11.326,02	11.892,33	12.486,94	13.735,64	16.482,76
60	11.756,41	12.344,23	12.961,45	14.257,59	17.109,11
61	12.203,16	12.813,32	13.453,98	14.799,38	17.759,25
62	12.666,88	13.300,22	13.965,23	15.361,76	18.434,11
63	13.148,22	13.805,63	14.495,91	15.945,50	19.134,60
64	13.647,85	14.330,24	15.046,76	16.551,43	19.861,72
65	14.166,47	14.874,79	15.618,53	17.180,39	20.616,46
66	14.704,80	15.440,03	16.212,04	17.833,24	21.399,89
67	15.263,58	16.026,76	16.828,09	18.510,90	22.213,08



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

68	15.843,59	16.635,77	17.467,56	19.214,32	23.057,18
69	16.445,65	17.267,93	18.131,33	19.944,46	23.933,35
70	17.070,58	17.924,11	18.820,32	20.702,35	24.842,82
71	17.719,27	18.605,23	19.535,49	21.489,04	25.786,85
72	18.392,60	19.312,23	20.277,84	22.305,62	26.766,75
73	19.091,52	20.046,09	21.048,40	23.153,24	27.783,89
74	19.817,00	20.807,84	21.848,24	24.033,06	28.839,67
75	20.570,04	21.598,54	22.678,47	24.946,32	29.935,58
76	21.351,70	22.419,29	23.540,25	25.894,28	31.073,13
77	22.163,07	23.271,22	24.434,78	26.878,26	32.253,91
78	23.005,26	24.155,53	25.363,30	27.899,63	33.479,56
79	23.879,46	25.073,44	26.327,11	28.959,82	34.751,78
80	24.786,88	26.026,23	27.327,54	30.060,29	36.072,35



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

ANEXO VI

TABELA DE CLASSE, NÍVEIS DE VENCIMENTOS POR CARGO, DE ACORDO COM O ANEXO V, CARGOS ATIVOS, EM EXTINÇÃO – INCLUINDO OS EXTINTOS PARA EFEITO DE PARIDADE DE SERVIDORES INATIVOS.

REF.	CARGO	CARGA HORÁRIA	CLASSES	NÍVEIS	
				DE	ATÉ
1	ASSISTENTE SOCIAL	40 HORAS	B-C-D-E	28	45
2	ASSISTENTE SOCIAL II	30 HORAS	B-C-D-E	21	38
3	CONTADOR	40 HORAS	B-C-D-E	39	56
4	ODONTÓLOGO	20 HORAS	B-C-D-E	32	49
5	ODONTÓLOGO II	40 HORAS	B-C-D-E	41	48
6	ENFERMEIRO	40 HORAS	B-C-D-E	28	45
7	ENFERMEIRO II	30 HORAS	B-C-D-E	21	38
8	FARMACÊUTICO	40 HORAS	B-C-D-E	28	45
9	FISIOTERAPEUTA	40 HORAS	B-C-D-E	28	45
10	FONOAUDIÓLOGO	40 HORAS	B-C-D-E	28	45
11	MÉDICO CLÍNICO GERAL	20 HORAS	B-C-D-E	44	61
12	MÉDICO CLÍNICO GERAL II	40 HORAS	B-C-D-E	62	79
13	MÉDICO PEDIATRA	10 HORAS	B-C-D-E	25	42
14	MÉDICO VETERINÁRIO	40 HORAS	B-C-D-E	28	45
15	MÉDICO VETERINÁRIO II	20 HORAS	B-C-D-E	11	28
16	NUTRICIONISTA	40 HORAS	B-C-D-E	28	45
17	PSICÓLOGO	40 HORAS	B-C-D-E	28	45
18	PROCURADOR	20 HORAS	B-C-D-E	39	56
19	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	40 HORAS	B-C-D-E	20	37
20	ENGENHEIRO CÍVIL	20 HORAS	B-C-D-E	28	45
21	AGENTE DE LICITAÇÃO	40 HORAS	B-C-D-E	22	39
22	CONTROLADOR DE FROTA E PATRIMÔNIO	40 HORAS	B-C-D-E	22	39
23	FISCAL TRIBUTÁRIO	40 HORAS	B-C-D-E	22	39
24	ATENDENTE DE APOIO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO	40 HORAS	A-B-C-D-E	1	18
25	ESCRITURÁRIO	40 HORAS	A-B-C-D-E	7	24
26	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40 HORAS	A-B-C-D-E	6	23
27	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS	A-B-C-D-E	15	32
28	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	40 HORAS	A-B-C-D-E	10	27
29	TÉCNICO EM HIGIÊNE DENTAL	40 HORAS	A-B-C-D-E	9	26
30	TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40 HORAS	A-B-C-D-E	18	35
31	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40 HORAS	A-B-C-D-E	11	28



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

32	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 HORAS	A-B-C-D-E	14	31
33	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	40 HORAS	A-B-C-D-E	11	28
34	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	A-B-C-D-E	1	18
35	COVEIRO	40 HORAS	A-B-C-D-E	3	20
36	ELETRICISTA	40 HORAS	A-B-C-D-E	20	37
37	MOTORISTA	40 HORAS	A-B-C-D-E	6	23
38	PEDREIRO	40 HORAS	A-B-C-D-E	6	23
39	TRATORISTA	40 HORAS	A-B-C-D-E	6	23
40	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS	40 HORAS	A-B-C-D-E	17	34
41	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	40 HORAS	A-B-C-D-E	17	34
42	FISCAL DE OBRAS	40 HORAS	A-B-C-D-E	15	32
43	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 HORAS	A-B-C-D-E	5	22
44	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	40 HORAS	A-B-C-D-E	5	22
45	MONITOR DE CRECHE	40 HORAS	A-B-C-D-E	11	28
46	AUXILIAR DE SANEAMENTO	40 HORAS	A-B-C-D-E	12	29
47	FISCAL FAZENDARIO	40 HORAS	A-B-C-D-E	1	18
48	INSPETOR DE ALUNOS	40 HORAS	A-B-C-D-E	1	18
49	MECÂNICO EQUIPAMENTOS PESADOS	40 HORAS	A-B-C-D-E	12	29
50	MECÂNICO	40 HORAS	A-B-C-D-E	9	26
51	CARPINTEIRO	40 HORAS	A-B-C-D-E	6	23
52	VIGIA	40 HORAS	A-B-C-D-E	1	18
53	OPERADOR DE MÁQUINAS	40 HORAS	A-B-C-D-E	6	23
54	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HORAS	A-B-C-D-E	1	18
55	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	40 HORAS	A-B-C-D-E	33	50
56	TÉCNICO EM ENFERMAGEM II	40 HORAS	A-B-C-D-E	14	31
57	AGENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS	A-B-C-D-E	33	50
58	TÉCNICO EM CONTABILIDADE II	40 HORAS	B-C-D-E	36	53
59	ZOOTECNISTA	40 HORAS	B-C-D-E	16	33
60	AGENTE TRIBUTÁRIO	40 HORAS	A-B-C-D-E	33	50
61	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	40 HORAS	A-B-C-D-E	3	20
62	CONTROLADOR DE ARRECADAÇÃO	40 HORAS	A-B-C-D-E	29	46
63	OFICIAL ADMINISTRATIVO	40 HORAS	A-B-C-D-E	29	46
64	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40 HORAS	B-C-D-E	36	53
65	MARCENEIRO	40 HORAS	A-B-C-D-E	1	18
66	SECRETÁRIA	40 HORAS	A-B-C-D-E	6	23
67	FISCAL TRIBUTÁRIO (SEM GRADUAÇÃO)	40 HORAS	A	15	32



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

ANEXO VII

MANUAL DE ATRIBUIÇÃO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS - QUADRO PRÓPRIO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA – QPA

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL I
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO – SERVIÇO SOCIAL COM REGISTRO PROFISSIONAL NO CRAS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL II
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO – SERVIÇO SOCIAL COM REGISTRO PROFISSIONAL NO CRAS

• Descrição sintética

- Elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

• Descrição detalhada

- Efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;
- Assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
- Participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social;
- Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem à maximização da saúde e do bem estar social;



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários às entidades assistências do município e região;
- Garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio;
- Viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde;
- Prestar atendimento e assistência a servidores municipais;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTADOR

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO - CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
--

- **Descrição sintética**

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública.

- **Descrição detalhada**

- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;
- Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
- Planejar e executar auditorias contábeis efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;
- Elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- Executar outras tarefas correlatas

CARGO: ODONTÓLOGO

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA

CARGO: ODONTÓLOGO II

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA

- **Descrição sintética**

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica.

- **Descrição detalhada**



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intra-orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;
- Promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando à melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade;
- Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico;
- Supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde;
- Supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos;
- Supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde;
- Participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população;
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- Supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados;
- Acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes;
- Participar de comissões de prevenção e controle da infecção;
- Participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos;
- Executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde;
- Realizar perícia odonto-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado;
- Participação, formulação e execução de levantamentos epidemiológicos no município;
- Executar outras tarefas correlatas

CARGO: ENFERMEIRO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO – ENFERMAGEM COM REGISTRO NO COREN

CARGO: ENFERMEIRO II

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO – ENFERMAGEM COM REGISTRO NO COREN

• Descrição sintética

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

• Descrição detalhada

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade;
- Realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical;
- Manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local;
- Participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões;



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica;
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar em programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade;
- Participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem;
- Participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
- Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem;
- Planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com a Seção de Epidemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbimortalidade, natalidade por área de abrangência da UBS;
- Coordenar e supervisionar as ações relacionadas à imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecida, pelo PNI Ministério da Saúde;
- Participar da equipe da vigilância sanitária, efetuando inspeções de estabelecimentos de saúde;
- Participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem;
- Implantar, executar e acompanhar a imunização dos servidores;
- Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a saúde e segurança do trabalho, delimitando áreas de insalubridade e periculosidade;
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos;
- Participar no programa de acidente profissional com material biológico;
- Elaborar material didático, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do Município;
- Coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar;
- Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse à saúde;
- Executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;
- Realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS;
- Orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar;
- Executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- Validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatorios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde;
- Orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária;
- Realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento às reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis;
- Auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FARMACÊUTICO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA
--

- **Descrição sintética**

- Realizar tarefas inerentes à área de farmácia.

- **Descrição detalhada**

- Analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas;
- Opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
- Efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais;
- Opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
- Realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- Efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- Efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.;
- Efetuar relatórios e mapas sempre que necessário;
- Participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços;
- Elaborar rotinas específicas para cada serviço;
- Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares;
- Promover treinamentos sempre que necessários;
- Realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO – FISIOTERAPIA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA

- **Descrição sintética**



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde.

• Descrição detalhada

- Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;
- Recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico;
- Acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;
- Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós parto;
- Requisitar exames complementares, quando necessário;
- Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
- Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
- Indiciar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
- Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
- Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;
- Programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;
- Orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA
--

• Descrição sintética

- Prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

• Descrição detalhada

- Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.;
- Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário;
- Avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, Odontólogo, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;
- Desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação;
- Treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
--

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL II

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
--

• Descrição sintética

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

• Descrição detalhada

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Efetuar exames pré-admissional, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará;
- Executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade;
- Efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- Participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra;
- Planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;
- Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;
- Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;
- Integrar o PSF – Programa Saúde da Família
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
--

- **Descrição detalhada**

- Prestar serviços médicos na área de pediatria nos seguintes locais;
- Enfermaria pediátrica do Hospital Municipal;
- Berçário e maternidade do Hospital Municipal;
- Ambulatório de Pediatria nos Postos de Saúde do município;
- Plantões de sobreaviso nos casos de urgência/emergência do Hospital Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas com a função do cargo.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO – MEDICINA VETERINÁRIA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA.
--

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO II



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO – MEDICINA VETERINÁRIA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA.

• Descrição sintética

• Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal, atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade dos produtos. Fomentar produção animal e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.

• Descrição detalhada

• Fomentar produção animal:

Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal.

• Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades:

Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsias.

• Exercer defesa sanitária animal:

Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades.

• Promover saúde pública

Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes.

• Elaborar laudos, pareceres e atestados:



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos.

- Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos; Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Identificar os problemas de saúde mais comuns veiculadas por alimentos e zoonoses, relacionando-os com as condições de vida da população;
- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos alimentares;
- Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico (natureza do alimento, volume de produção, comercialização, comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos, perfil da contaminação dos alimentos e padrão de consumo da população);
- Programar as atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos alimentares, segundo as prioridades definidas;
- Participar da programação das atividades de colheita de amostras de alimentos;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programadas e emergenciais (surtos, reclamações, registro e outros), nos estabelecimentos alimentares;
- Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscais, de controle de rotina; • Interpretar os resultados de análise laboratoriais;
- Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos e dos alimentos, tais como: orientação ao responsável e manipuladores, emissão de autos, termos e outros;
- Validar a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Orientar as indústrias de alimentos quanto à elaboração de processo para petição de registro; • Participar da criação de mecanismo de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Participar na investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu relacionamento;
- Promover atividades de informações, debates, cursos, treinamentos com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da população, relacionados ao controle sanitário de alimentos e zoonoses, necessários à compreensão e resolução dos problemas identificados;
- Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de alimentos e zoonoses;
- Planejar e coordenar as ações de controle da raiva;
- Coordenar o programa de controle de teníase/cisticercose humana e suína a nível municipal;
- Desenvolver o controle de roedores;
- Executar ações de educação sanitária, controle de vetores e vigilância epidemiológica, através de visitas domiciliares, atendimento a denúncias, palestras em escolas, associações de bairros e outros;
- Promover treinamento de pessoal;
- Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
- Realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: NUTRICIONISTA

ESCOLARIDADE – SUPERIOR COMPLETO – NUTRIÇÃO COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO

• Descrição sintética

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos, nas diversas instituições do município.

• Descrição detalhada

- Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos;
- Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- Assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados;
- Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
- Pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos;
- Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade;
- Desenvolver programas de educação alimentar;
- Desenvolver e apresentar estudos técnicos para as melhorias dos serviços;
- Proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
- Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA

• Descrição sintética

- Realizar tarefas inerentes à psicologia em geral.

• Descrição detalhada

- Prestar atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental;
- Prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente;
- Avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere a acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
- Realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
- Atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequado;
- Colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;
- Diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnósticos e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;
- Promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;
- Prestar orientação aos professores;
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PROCURADOR
ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito e respectiva inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB Atribuições do Procurador:

• Descrição detalhada

- Representar judicial e extrajudicialmente o Município.
- Promover a cobrança da dívida ativa do Município.
- Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Senhor Prefeito Municipal, ou de ofício.
- Patrocinar judicialmente as causas em que o Município de São Tomé seja interessado como autor, réu ou interveniente.
- Emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame.
- Expedir recomendações, sem caráter normativo ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos do Município de São Tomé.
- Elaborar minutas de contratos e convênios.
- Examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito, do Secretário Municipal ou ainda de ofício.
- Promover de ofício a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município.



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Representar a Fazenda Municipal em processos que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação municipal.
- Emitir parecer em matéria fiscal e tributária.
- Promover de ofício Ação Civil de Improbidade Administrativa e Ação Civil Pública de qualquer natureza e ainda contra o Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais, Dirigentes de Entidades da Administração Direta, Indireta e servidores públicos municipais e contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, Ex: dirigentes de entidades da Administração Direta, Indireta e Autarquias e funcionários públicos municipais de qualquer categoria, a fim de apurar a culpabilidade ou ainda quando declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar.
- Impetrar Mandado de Segurança contra ato potencialmente lesivo do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais, Dirigentes de Entidades da Administração Direta, Indireta.
- Representar a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas;
- Emitir Parecer Jurídico Opinativo não vinculado à decisão do Prefeito Municipal
- Opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação – CPL e por parte do Pregoeiro e Equipe de apoio de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial.

CARGO: INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
--

ESCOLARIDADE: Curso Superior Bacharelado em Educação Física respectiva inscrição no Conselho Regional de Educação Física – CREF
--

- **Descrição sintética**

- Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

- **Descrição detalhada**

- Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos.
- Aplica exercícios de verificação do tono respiratório e muscular.
- Determina o plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária.
- Efetua testes de avaliação física.
- Ensina técnicas específicas de futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas.
- Desenvolve e coordena práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições.
- Avalia o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios.
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho.
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

ESCOLARIDADE: Curso Superior Bacharelado em Engenharia Civil com respectiva inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA
--

- **Descrição sintética**



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

• Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas à ciência, à extensão, à infraestrutura, à tecnologia, à produção e ao desenvolvimento, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço, além de ficar responsável pela inserção de dados nos módulos próprios do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal).

• Descrição detalhada

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a prédios públicos municipais, e de programas de moradia popular, bem como de todos os sistemas de água, esgoto, prevenção contra incêndios, drenagem e GLP e gases.
- Estudar características, preparar planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, ampliação, reforma e manutenção dos prédios mencionados e assegurar os padrões técnicos exigidos.
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos, bem como o exame de propostas de execução de obras e serviços de engenharia civil.
- Inserir dados da área de obras do Município de São Tomé no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- Responder pelo Módulo SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal)

CARGO: AGENTE DE LICITAÇÃO
ESCOLARIDADE: Curso Superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito ou Curso Superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito ou Cursos Superiores de Tecnologia com áreas de equivalência.

• Descrição sintética

- Efetua diversas tarefas burocráticas ligados aos processos licitatórios.
- Conferir documentos, preparar correspondências, atualizar registro, manipular máquinas de escritório e microcomputador e atendendo a fornecedores e empresas interessadas em participar de dos processos licitatórios seguindo as rotinas estabelecidas, bem como proceder a pesquisa e planejamento referentes a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentar soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes aos processos licitatórios, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução.

• Descrição detalhada

- Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução do processo licitatório.
- Apoiar as Unidades Organizacionais e as comissões de licitação nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório;
- Assessorar o Pregoeiro na gestão da Seção no acompanhamento e controle das despesas da área de Licitações e Contratos, dos mapas estatísticos com o desempenho dos processos licitatórios e da gestão da área, bem como dos procedimentos técnico-administrativos adotados na execução dos processos licitatórios, objetivando avaliar os resultados obtidos na área de Licitações e Contratos.
- Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo.



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e econômicos, assim como manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos.
- Inserir dados da área de licitações do Município de São Tomé no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- Responder pelo Módulo SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal), ou outro que vier a substituir.
- Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos nas Licitações do Município de São Tomé, Câmara Municipal e Autarquias municipais.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA
--

- **Descrição sintética**

- Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade.

- **Descrição detalhada**

- Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
- Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
- Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;
- Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;
- Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros;
- Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes;
- Efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- Auxiliar na produção de trabalhos gráficos, lubrificando máquinas, limpando rolos, trocando fitas e chapas, abastecendo-os de papel, etc.;
- Preparar materiais para encadernação, impressão, etc.;
- Efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos;
- Receber, mediante o pagamento da respectiva taxa malas, bolsas, pacotes, embrulhos e outros tipos de volumes para serem depositados em local apropriado, sob sua guarda e responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA
--



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- **Descrição detalhada**

- Realizar tarefas administrativas (boletins de frequência, empenhos, relatórios);
- Atender ao público, preencher formulários, efetuar cálculos matemáticos, organizar arquivos, redigir e datilografar correspondências do setor, orientar seus subordinados na execução das tarefas, emitir boletins de receita, elaborar boletins de créditos;
- Receber do Departamento de compras os processos com as documentações, fazer os empenhos e lançar no fichário de controle de prestação de contas dos adiantamentos fornecidos;
- Redigir decretos de suplementação orçamentária;
- Conferir as listagens pertencentes à contabilidade;
- Executar serviços de digitação, como decretos, empenhos, etc.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata;
- Efetuar lançamentos e constituir créditos tributários.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ATENDENTE DE APOIO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO
--

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

- **Descrição sintética**

- Executar tarefas nas instituições educacionais do município.

- **Descrição Detalhada**

- Atender criança(s) e/ou adolescente(s) em suas necessidades básicas de alimentação, higienização, hora do sono, zelar por sua segurança e locomoção no ambiente escolar, conforme especificidades relacionadas à turma e faixa etária atendida;
- Cuidar das crianças e/ou adolescentes, propiciando um ambiente afetivo, estimulador e agradável ao seu desenvolvimento;
- Zelar pelo espaço físico, mantendo organizado, limpo e conservado o ambiente de trabalho, que estará sob sua responsabilidade;
- Auxiliar na limpeza da instituição quando for solicitado;
- Auxiliar na cozinha quando houver necessidade;
- Realizar tarefas de auxílio na secretaria escolar bem como na biblioteca;
- Atender e/ou auxiliar nas atividades de caráter sócio-recreativas, culturais, esportivas e de lazer;
- Realizar e/ou auxiliar o trabalho de acolhimento e/ou entrega das crianças nos horários definidos de início e término das atividades, observando a escala estabelecida pela direção da Instituição;
- Acompanhar a(s) criança(s) e/ou adolescente(s) com necessidades especiais, que precisar(em) de transporte escolar, de acordo com designação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Executar outras tarefas correlatas, propostas pelo(a) professor(a), educador(a), coordenação pedagógica e/ou direção da Instituição

CARGO: ESCRITURÁRIO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

- **Descrição Sintética**

- Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade.



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

• Descrição detalhada

- Efetuar apoio administrativo nas diversas áreas;
- Efetuar levantamento e controles de dados e informações;
- Elaborar planilhas e textos;
- Auxiliar na execução de tarefas nas áreas administrativa, financeira, orçamentária de material, patrimônio, recursos humanos, social, secretaria escolar e na área de manutenção geral;
- Realizar serviços de digitação;
- Operar equipamentos de informática
- Outras atividades pertinentes ao cargo.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
--

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

• Descrição detalhada

- Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário, sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Higiene Dental.
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal.
- Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas.
- Manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento diário/mensal, revelar e montar radiografias intra-orais.
- Preparar o paciente para o atendimento.
- Auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória.
- Promover isolamento do campo operatório.
- Manipular materiais de uso odontológico.
- Selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental.
- Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.
- Participar de programas de educação continuada.
- Cumprir normas e regulamentos do SAMEB.
- Desempenhar tarefas afins.

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

ESCOLARIDADE: ESCOLARIDADE: Curso Superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito ou Cursos Superiores de Tecnologia com áreas de equivalência aos cursos de bacharelado exigidos e Cursos Superiores na área de Ciências Exatas.

• Descrição sintética



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal concernente à questão tributária.

• Descrição detalhada

- Assistir e orientar unidades de execução no cumprimento da legislação tributária;
- Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;
- Elaborar e acompanhar cronogramas de fiscalização, lançamentos e arrecadação de tributos;
- Aditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte;
- Prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- Estudar e propor alterações na legislação tributária;
- Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização, consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação;
- Desenvolver estudos, objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita;
- Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
- Efetuar lançamentos e constituir créditos tributários.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTROLADOR DE FROTA E PATRIMÔNIO
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO

• Descrição sintética

- Fazer o gerenciamento dos veículos da empresa.
- Fazer o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da empresa.

• Descrição detalhada

- Planejar e monitorar gastos;
- Verificar oportunidade de economia, eficiência da operação e desempenho da equipe;
- Administrar custos operacionais da frota, com gastos com combustíveis e eventualidades;
- Ter em mãos a relação de multas e performance de cada condutor, ou indicadores que compilam esses gastos mês a mês para ter uma visão clara da situação para que ele tome as melhores decisões;
- Cuidar da manutenção dos carros – tanto a preventiva quanto a corretiva ou emergencial;
- Planejamento de despesas futuras e a identificação de oportunidades que a empresa tem de economizar;
- Monitorar a eficiência da frota, cruzando as informações na utilização dos veículos encontrando soluções inteligentes – como rotas mais rápidas;
- Operar dentro da legalidade. Isso significa, por exemplo, IPVA dos carros em dia, seguro DPVAT quitado e constante acompanhamento da situação da CNH dos condutores;
- Controla baixas e transferências e calcula depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado;
- Realiza periodicamente consultas aos órgãos fiscalizados e reguladores de serviços, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações;
- Administrar patrimônio da administração pública municipal, por meio da gestão de estoque, catalogação e inventário de itens físicos, garantindo o controle das informações para auditorias;
- Identificar melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado, controla catalogação de bens e define políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais;



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Faz o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da empresa, controla baixas e transferências e calcula depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

• Descrição sintética

• Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução.

• Descrição detalhada

- Procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal.
- Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, datilografando ou digitando, obtendo assinatura do responsável.
- Redige e digita textos da secretaria sempre que necessário.
- Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- Opera máquinas de escrever, microcomputador, telefone e fax.
- Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos.
- Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras.
- Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário.
- Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município.
- Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, realizando a confecção da negativa e guias de cobrança.
- Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos Servidores.
- Atua na programação e elaboração das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso.
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

• Descrição sintética

- Executar tarefas na área administrativa de maior complexidade, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade.



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

• Descrição detalhada

- Efetuar apoio administrativo nas diversas áreas;
- Efetuar levantamento e controles de dados e informações;
- Elaborar planilhas e textos;
- Auxiliar na execução de tarefas nas áreas administrativa, financeira, orçamentária de material, patrimônio, recursos humanos, social, secretaria escolar e na área de manutenção geral;
- Realizar serviços de digitação;
- Operar equipamentos de informática
- Outras atividades pertinentes ao cargo.

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

ESCOLARIDADE: HABILITAÇÃO ESPECÍFICA COM REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE

• Descrição sintética

- Auxiliar no planejamento, organização, coordenação e orientação de técnicas agrícola.

• Descrição detalhada

- Prestar assistência técnica em estudos e projetos de pesquisa tecnológica;
- Desempenhar tarefas ligadas à agricultura, auxiliando o técnico de nível superior em aulas práticas nas escolas da rede municipal de ensino ou em função de projetos específicos;
- Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento das espécies vegetais;
- Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos agrícolas;
- Orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
- Estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
- Proceder à coleta e à análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
- Fiscalizar procedimentos de preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização de produtos agropecuários;
- Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura;
- Coletar e tabular os dados e informações relativos à produção agrícola;
- Elaborar e executar projetos compatíveis com a formação profissional;
- Acompanhar os trabalhos de jardinagem, prestando orientação técnica aos encarregados de turmas de jardineiros;

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE II



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO E CURSO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE EM NÍVEL MÉDIO COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

- **Descrição sintética**

- Executar a escrituração contábil de atos ou fatos administrativos.

- **Descrição detalhada**

- Escriturar e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, bem como realizando aplicações dentro dos limites, obedecendo à legislação específica;
- Participar da elaboração e conferência de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivo, fichários e outros;
- Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária, bem como de movimentação financeira;
- Elaborar documentos de interesse para a contabilidade, efetuando cálculos, folhas de pagamento, transcrevendo dados e/ou informações;
- Efetuar pagamentos e recebimentos, de acordo com a programação financeira;
- Controlar e acompanhar as finanças do município;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E HABILITAÇÃO ESPECÍFICA COM REGISTRO NO C.R.O

- **Descrição sintética**

- Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do odontólogo.

- **Descrição detalhadas**

- Receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira.
- Efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro.
- Efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada.
- Efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário.
- Efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópica de fluoretos, aplicação de carióstático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo.
- Confeccionar material educativo.
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal.
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador.
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais.
- Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários.
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários.
- Responder pelas atividades administrativas da clínica.
- Efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos.
- Fazer a demonstração de técnicas de escovação.
- Proceder à limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos.
- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais.



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental.
- Condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo.
- Polir restaurações.
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais.
- Realizar teste de vitalidade pulpar;
- Instrumentar o odontólogo.
- Manipular substâncias restauradoras e outras substâncias químicas.
- Remover suturas.
- Confeccionar modelos.
- Preparar moldeiras.
- Efetuar pedidos de materiais e instrumentais.
- Efetuar o controle de estoque (quantidade e validade).
- Efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
--

• Descrição sintética

- Coordenar, supervisionar e executar trabalhos de fiscalização, orientação, educação e vigilância sanitária no Município, através de orientação a comunidade sobre questões de saneamento básico, visando a saúde e o meio ambiente.

• Descrição detalhada

- Controlar o cumprimento das normas sanitárias por estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, através da documentação de vistorias de rotina e orientação direta;
- Orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando a adequação dos recursos disponíveis e proteção ambiental e a melhoria dos padrões de saúde da população;
- Supervisionar e executar atividades de coleta de amostras de água e alimentos sob suspeita ou denúncia de irregularidade, de acordo com as normas ou rotinas preestabelecidas, encaminhando a análise laboratorial;
- Desenvolver os trabalhos para a prevenção de doenças, tais como: abastecimento de água (poço), destino adequado das águas usadas, destino adequado dos dejetos (fossas), destino adequado do lixo e controle dos insetos e roedores;
- Fiscalizar para que não sejam criados animais em locais não permitidos pela legislação;
- Fazer visitas aos estabelecimentos de gêneros alimentícios, orientando-os na conservação de ordem sanitárias.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO E CURSO PROFISSIONALIZANTE EM INFORMÁTICA

• Descrição sintética

- Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

• Descrição detalhada



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Detectar, analisar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes às questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e internet).
- Instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, softwares, aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados.
- Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computador.
- Elaborar e assistir projetos de hardware e software.
- Incentivar e contribuir para que as tecnologias de informação e comunicação sirvam de apoio aos conteúdos da sala de aula.
- Identificar e incentivar ações inovadoras de uso das mídias.
- Contribuir no planejamento dos professores, de forma que os recursos das mídias sejam utilizados da melhor forma.
- Participar da elaboração das normas de uso dos laboratórios de informática educacional e organizar materiais e arquivos disponíveis nesse espaço; executar outras tarefas correlatas que a legislação exigir.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM II
--

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

• Descrição sintética

- Executar tarefas relacionadas com os serviços de técnico de enfermagem.

• Descrição detalhada

- Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência.
- Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo.
- Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes.
- Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos de cortes já cicatrizados.
- Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida.
- Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso.
- Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar.
- Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico.
- Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças.
- Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação.
- Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios.



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa.
- Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções.
- Orientar o paciente no período pós consulta.
- Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente.
- Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas.
- Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas.
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
--

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO RECONHECIDO PELO MINISTÉRIO DO TRABALHO E REGISTRO NO SST/MINISTÉRIO DO TRABALHO.
--

• Descrição sintética

- Informar o Município, por meio de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientar o sobre as medidas de eliminação e neutralização. Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização, executar programas de prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais e do trabalho no ambiente de trabalho, com a participação dos trabalhadores.

• Descrição detalhada

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho.
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos de empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes.
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
- Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento.
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições de ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
- Manter contatos com os serviços médico e social da Prefeitura.
- Instruir os servidores da Prefeitura sobre normas de segurança combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes.
- Fazer relatório de sua atividade.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

- **Descrição sintética**

- Executar tarefas manuais de caráter simples.

- **Descrição detalhada**

- Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
- Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- Executar atividades de capinação e retirada de mato;
- Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvóres, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
- Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
- Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
- Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
- Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: COVEIRO

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

- **Descrição sintética**

- Executar tarefas inerentes à realização de sepultamentos e exumações bem como a abertura e fechamento de jazigos, carneiros e covas.

- **Descrição detalhada**

- Efetuar a marcação e cavação de sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros.
- Ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura.



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Efetuar vistoria em sepulturas, informando suas condições gerais, tipo de revestimento, padronização e demais itens necessários para viabilização ou não de novo sepultamento.
- Manter obrigatoriamente, o número mínimo exigido pelo superior, de valas abertas nas quadras de sepultamentos em covas rasas adulto e infantil.
- Efetuar exumações de restos mortais para translados internos (jazigos, carneiros, caixas ossuários e ossuários coletivos) ou para outros cemitérios.
- Efetuar demolições de túmulos fora do padrão, capelas ou mausoléus e demais obras de interesse da administração, bem como perfuração de valas para padronização de sepulturas.
- Lacrar as gavetas com tampas de concreto ou tijolos (jazigos), rejuntando e/ou rebocando com argamassa.
- Observar a ficha de controle de sepultamento, em tempo hábil para promover abertura de carneiros e preparação de argamassa, conferindo o cadastro e obedecendo a sua sequência.
- Oferecer o carro de transporte de urnas às famílias e reconduzi-lo ao local de origem, logo após o sepultamento.
- Portar-se condignamente e com respeito à família, quando de exumações ou sepultamentos, conduzindo o cortejo desde a portaria ou capelas até o local do sepultamento.
- Verificar, por ocasião do sepultamento, a existência de corpo dentro da urna mortuária.
- Manter a administração informada sobre a disponibilidade de sepulturas nas quadras novas, comunicando imediatamente em caso de iminente falta.
- Manter o almoxarifado com estoque regular e em ordem e zelar pelas ferramentas à sua disposição.
- Comunicar imediatamente à administração, quaisquer irregularidades constatadas no interior do cemitério.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ELETRICISTA

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO E CURSO DE ELETRICISTA
--

• Descrição sintética

- Executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais e manutenção da iluminação pública municipal.

• Descrição detalhada

- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário.
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores.
- Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos.
- Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem.
- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação.
- Substituir ou reparar refletores e antenas.
- Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos.
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado.
- Executar trabalhos em rede telefônica.
- Executar atividades de implantação de tubulações, cabeamentos e ligações para novos semáforos.



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Executar atividades de implantação de tubulações, cabeamentos para ligações de controladores de velocidade (pardais).
- Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos.
- Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos.
- Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível.
- Executar a manutenção preventiva e emergência e manutenção periódica e corretiva em redes de distribuição secundárias e no sistema de iluminação pública, como: substituição de elos fusíveis, cartuchos, chaves, isoladores, lâmpadas, relés e reatores;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO COM CARTEIRA DE HABILITAÇÃO “D”

• Descrição sintética

- Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas, ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.

• Descrição detalhada

- Conduzir veículo motorizado, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicadas.
- Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização.
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.
- Efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes.
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas.
- Fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo.
- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos.
- Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregarem-se de sua carga e descarga.
- Operar, eventualmente, rádio transceptor.
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo.
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado.



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PEDREIRO

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

- **Descrição sintética**

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

- **Descrição detalhada**

- Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações.
- Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras.
- Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros.
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos.
- Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações.
- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las.
- Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho.
- Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TRATORISTA

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO “D”
--

- **Descrição sintética**

- Operar tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas.

- **Descrição detalhada**

- Observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc.
- Diariamente solicita informação ao superior imediato sobre a prorrogação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas.
- Percorre as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto.



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Opera trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho.
- Efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores.
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade.
- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, desde que sejam específicas com o cargo.

CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS
--

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO “D”
--

• Descrição sintética

- Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.

• Descrição detalhada

- 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 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;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE MOTONIVELADORA
--



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO “D”
--

- **Descrição sintética**

- É responsável pela operação de máquina motoniveladora, dentro das especificações, zelando pela sua conservação, a fim de executar serviços de espalhamento, carregamento e transporte de materiais, terraplenagem e motonivelamento de vias e outras obras públicas.

- **Descrição detalhada**

- Realizar as operações com lâmina, efetuando abertura de pistas, limpeza, corte, nivelamento, aterro e reaterro, drenagem e recomposição da camada vegetal.
- Construção de vias.
- Regularização de terreno, utilizando motoniveladora e acessórios, atendendo aos requisitos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde para o segmento de construção.
- Montagem e terraplenagem.
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FISCAL DE OBRAS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO “B”
--

- **Descrição sintética**

- Fiscalizar obras de construção civil e atividades afins;

- **Descrição detalhada**

- Efetuar vistoria em obras de todos os portes e tipos.
- Verificar a execução dos serviços com bases em plantas e especificações técnicas, sugerindo medidas para solucionar possíveis problemas.
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais.
- Intimar, notificar e autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais.
- Elaborar relatórios de vistorias realizadas.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

- **Descrição sintética**



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Executar e supervisionar projetos de orientação e educação em saúde comunitária, procedendo levantamento de dados, constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, transmitindo conhecimentos técnicos, visando a saúde comunitária.

• Descrição detalhada

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- 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, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;
- 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 ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

• Descrição sintética

- Executar e supervisionar projetos de orientação e educação em saúde comunitária, procedendo levantamento de dados, constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, executando o plano de combate a diversos vetores, realizar palestras e serviços de detetização.

• Descrição detalhada

- Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc. • Palestras.
- Detetização, limpeza e exames.
- -Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas.
- Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis.
- Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti.
- Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral.
- Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais.
- Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica.
- Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue.
- Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas.
- Palestrar em escolar e outros seguimentos.
- Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

CARGO: AUXILIAR DE SANEAMENTO

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO

- **Descrição sintética**

- Executar e supervisionar projetos de orientação e educação em saúde comunitária, procedendo a levantamento de dados, constatando o nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, transmitindo conhecimentos técnicos, visando a saúde comunitária.

- **Descrição detalhada**

- Realizar levantamento dos problemas de saúde no município, sob a supervisão do Chefe da Unidade de Saúde Municipal;
- Supervisionar o atendimento nos postos de saúde do Município controlando as condições sanitárias, de higiene e das quantidades de medicamentos a disposição da comunidade;
- Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
- Orientar a comunidade sobre atenção e prevenção primária da saúde, efetuando palestras a grupos e fornecendo orientações individualizadas;
- Realizar ações de saúde em atividades externas a Unidade de Saúde, como: creches, unidades escolares e reuniões com a comunidade;
- Participação na elaboração de projetos de saneamento básico, bem como nos de orçamento do custo;
- Proceder com a intimação e notificação dos munícipes
- Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL FAZENDÁRIO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

- **Descrição sintética**

- Efetuar a fiscalização tributária, visando inibir a evasão fiscal, reprimir a fraude e estimular o crescimento da receita municipal.

- **Descrição detalhada**

- Verificar a exatidão do recolhimento do tributo efetuado pelo contribuinte, através dos lançamentos constantes dos livros fiscais e guias de recolhimento.
- Verificar e analisar documentos fiscais e contábeis em confronto com as escritas fiscal e contábil.
- Verificar a atividade quanto o enquadramento na lista de serviços, base de cálculo e alíquota. • Efetuar a verificação da conta, pessoa jurídica, consistindo no exame de documentos, coleta de dados (razão social, número, data, emissão, valor e C.M.C.), para fins de implantação no sistema, e posterior comprovação da idoneidade e regularidade fiscal.
- Efetuar exame de receitas não operacionais demonstradas nos resultados dos exercícios.
- Efetuar levantamento sócio-econômico (custo dos serviços e despesas operacionais), em estabelecimentos prestadores de serviços, no confronto com a receita declarada, para verificação de possível saldo credor de caixa.
- Efetuar a fiscalização de impacto, consistindo na verificação de livros, notas fiscais, ordens de serviços e controle internos com a finalidade de identificar infração à legislação tributária.
- Efetuar a verificação em estabelecimento gráfico, quanto à autorização e confecção de documentos fiscais.



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Manter plantão em estabelecimento de contribuintes para análise físico-quantitativo, com a finalidade de identificar a real produção de serviços.
- Efetuar procedimento fiscal em atendimento a denúncia.
- Efetuar notificação formal a contribuintes, para prestar esclarecimentos ou apresentar livros e documentos fiscais para o início ou no decorrer do procedimento fiscal.
- Efetuar a verificação e execução de medidas fiscais em contribuintes omissos a regularidades fiscais.
- Efetuar a fiscalização volante para constatação de contribuintes em atividades sem o devido alvará e inscrição no cadastro de prestadores de serviços.
- Verificar a integridade dos dados cadastrais de contribuintes.
- Efetuar diligências para desatualização de contribuintes desaparecidos, compreendendo a pesquisa dos sócios, busca de documentos fiscais e demais procedimentos administrativo-fiscais.
- Efetuar a verificação dos bens do ativo permanente existente, quanto aos lançamentos contábeis e documentos fiscais de aquisição, análise da evolução das imobilizações e aumentos de capital no exercício.
- Efetuar o planejamento e elaboração de programação fiscal para melhor atendimento e orientação de contribuintes.
- Efetuar procedimento fiscal, objetivando detectar possível inadimplência (controle de guias sem movimento), com apresentação de relatório.
- Efetuar atendimento e orientação fiscal a contribuintes.
- Participar em estudos, trabalhos, projetos ou serviços especiais que envolvam o sistema tributário.
- Efetuar informação, análise, relatório e parecer em processos de sua área de atuação
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO

• Descrição sintética

- Executar tarefas de inspeção no pátio da escola, cuidando para manter a disciplina e ordem no local, podendo realizar pequenos serviços de manutenção e conservação do prédio e móvel, realizar serviços administrativos, de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondências.

• Descrição detalhada

- Executar tarefas de inspeção no pátio da escola, cuidando para manter a disciplina e ordem no local;
- Cuidar dos alunos da escola, na entrada e na saída das aulas;
- Orientar os alunos na hora do intervalo escolar, mantendo a ordem na fila da merenda;
- Orientar os alunos rurais, na chegada e saída das aulas, cuidando para que eles peguem o ônibus correto, e não saindo do local sem autorização de responsável;
- Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- Organizar, separar, classificar, endereçar e ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;
- Acompanhar os professores, quando os alunos forem levados ao dentista, parques e outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MECÂNICO DE EQUIPAMENTOS PESADOS
--

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

• Descrição sintética

• Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

• Descrição detalhada

- 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 apresentado;
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MECÂNICO
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

• Descrição sintética

• Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos e similares para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

• Descrição detalhada

- Efetuar as manutenções preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- Examinar o veículo, 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 apresentado;
- 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;



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Testar o serviço executado, colocando o veículo 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;
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CARPINTEIRO

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

- **Descrição sintética**

- Construir, fabricar, montar e reparar estruturas, objetos de madeira e assemelhados.

- **Descrição detalhada**

- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a sequência das operações;
- Selecionar os materiais necessários, escolhendo-os adequadamente, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;
- Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;
- Fazer e montar peças ou conjuntos de peças de madeira e assemelhados, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos apropriados, tais como: plaina, serrote, formão, furadeira, serras e outros instrumentos;
- Montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos, parafusos, formando objeto desejado;
- Fazer reparos em diversos objetos de madeira ou que tenham componentes de madeira, substituindo total ou parcialmente as partes desgastadas;
- Colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os;
- Montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos;
- Afilar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar;
- Operar máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas;
- Fazer pedidos de suprimento de material para seu uso;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento das máquinas e equipamentos de seu uso;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: VIGIA

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

- **Descrição sintética**

- Exercer a vigilância em logradouros públicos e controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais em repartições municipais.

- **Descrição detalhada**



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

- Exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados;
- Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho;
- Zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.);
- Atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes;
- Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários;
- Efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

ESCOLARIDADE: ENSINO ALFABETIZADO COM CARTEIRA DE HABILITAÇÃO “D”
--

• Descrição sintética

- Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.

• Descrição detalhada

- 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 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 os 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;
- Executar outras tarefas correlatas



Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ 75 381 178/0001-29

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

e-mail: licita.saotome@gmail.com

CEP 87220-000

–

SÃO TOMÉ

–

PARANÁ

Exmo. Senhor Presidente.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 294/2022

Encaminhamos para apreciação dessa Casa de Leis, o Projeto que tem o objetivo de promover adequações e alterações na Lei 039/2015 que regula o Plano de Cargos e Salários do Município de São Tomé.

A proposta altera a nomenclatura de cargos, cria vagas conforme estabelecido no Anexo I do referido Projeto, bem como altera o Manual de Atribuições disposto no Anexo VII.

O projeto contempla a unificação das tabelas de salário em uma única tabela, estabelecendo novos níveis para enquadramento, visando a celeridade dos andamentos dos serviços administrativos do Município de São Tomé, sem promover prejuízo aos servidores municipais.

Por fim, dispõe sobre a forma de enquadramento referente as alterações no Anexo I, sobre a forma de enquadramento na Tabela conforme Anexo VI, bem como sobre a forma de movimentação dos cargos em extinção para a Tabela de cargos extintos.

PAÇO MUNICIPAL “ANTONIO ARICINI DA SILVA” DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ, AOS 08 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2022.

**OCELIO CESAR FERREIRA LEITE
PREFEITO MUNICIPAL**