



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho
Gestão 2013/2016

Lei Municipal n.º 0437/2015

Súmula: Altera os Anexos I, II e III da Lei Municipal n.º 365/2013 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Pública Municipal de Santa Maria do Oeste – Pr, e da outras providências.

A CAMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE - Pr, APROVOU e Eu Prefeito Municipal o uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município e alterações, sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1.º: Ficam alterados os Anexos I, II e III da Lei Municipal n.º 365/2013 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Pública Municipal de Santa Maria do Oeste – Pr, passando o mesmo a vigorar com a nova redação do Anexo da presente lei.

Art. 2.º: Permanecem inalteradas as demais disposições constantes na Lei Municipal n.º 365/2013.

Art. 3.º: Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Maria do Oeste – Pr, 11 de Novembro de 2015.


Cláudio Leal
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM 11/11/2015
JORNAL *[illegible]* de Santa Maria do Oeste



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26
Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho
Gestão 2013/2016

Lei Municipal n.º 0437/2015

ANEXO I QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGO
2	30H	ASSISTENTE SOCIAL
2	40H	FARMACÊUTICO
1	30H	CONTADOR
2	20H	DENTISTA - 20H
4	40H	DENTISTA - 40H
6	40H	ENFERMEIRO
2	30H	ENGENHEIRO AGRONOMO
1	20H	ENGENHEIRO CIVIL
1	20H	FISIOTERAPEUTA
1	40H	FISIOTERAPEUTA
1	20H	FONOAUDIOLOGO
2	30H	MÉDICO VETERINÁRIO
2	20H	PSICOLOGO - 20 H
1	40H	PSICOLOGO - 40 H
2	20H	ADVOGADO
1	20H	MÉDICO GINECOLOGISTA 20H
3	20H	MÉDICO CLINICO GERAL 20H
1	40H	MÉDICO GINECOLOGISTA 40H
2	40H	MEDICO CLINICO GERAL 40H
1	10H	MÉDICO PEDIATRA
1	20H	MEDICO PEDIATRA



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho
Gestão 2013/2016

1	10H	MÉDICO ORTOPEDISTA
2	30H	BIOQUIMICO
1	20H	NUTRICIONISTA
8	40H	TECNICO EM CONTROLE

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGO
4	40H	TECNICO AGRICOLA
8	40H	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
2	40H	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
1	40H	TOPOGRAFO
10	40H	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
2	40H	CUIDADOR
2	40H	ORIENTADOR SOCIAL
3	40H	FACILITADOR DE OFICINAS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGO
15	40H	OFICIAL ADMINISTRATIVO
15	40H	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12	40H	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

NN.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGO
75	40H	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
20	40H	AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS
31	40H	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

af



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho
Gestão 2013/2016

05	40H	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO
02	40H	FISCAL SANITÁRISTA
02	40H	AGENTE DA DENGUE
05	40H	FISCAL DE TRIBUTOS
03	40H	AJUDANTE DE MECANICO
02	40H	AUXILIAR DE SANEAMENTO
10	40H	ATENDENTE DE CRECHE
01	40H	BORRACHEIRO
05	40H	CARPINTEIRO
10	40H	PEDREIRO
05	40H	MESTRE DE OBRAS
02	40H	INSEMINADOR
02	40H	MECANICO
08	40H	MOTORISTA CATEGORIA B
10	40H	MOTORISTA CATEGORIA C
30	40H	MOTORISTA CATEGORIA D
04	40H	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA
02	40H	OPERADOR DE MOTONIVELADORA
02	40H	OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA
02	40H	OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR
20	40H	SERVENTE DE OBRAS
20	40H	GUARDIÃO
02	40H	AUXILIAR DE CUIDADOR

ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGOS	NÍVEIS																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Assistente Social	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,94	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34
Farmacêutico	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,94	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34
Contador	5.209,65	5.365,94	5.526,92	5.692,73	5.863,51	6.039,41	6.220,59	6.407,21	6.599,43	6.797,41	7.001,33	7.211,37	7.427,72	7.650,55	7.880,06	8.116,46	8.359,96	8.610,76
Dentista 20 H	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,94	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34
Dentista 40 H	3.349,89	3.450,39	3.553,90	3.660,52	3.770,33	3.883,44	3.999,94	4.119,94	4.243,54	4.370,85	4.501,97	4.637,03	4.776,14	4.919,43	5.067,01	5.219,02	5.375,59	5.536,86
Enfermeiro	3.349,89	3.450,39	3.553,90	3.660,52	3.770,33	3.883,44	3.999,94	4.119,94	4.243,54	4.370,85	4.501,97	4.637,03	4.776,14	4.919,43	5.067,01	5.219,02	5.375,59	5.536,86
Engenheiro Agrônomo	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,94	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34
Engenheiro Civil	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,94	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34
Fisioterapia 40H	3.349,89	3.450,39	3.553,90	3.660,52	3.770,33	3.883,44	3.999,94	4.119,94	4.243,54	4.370,85	4.501,97	4.637,03	4.776,14	4.919,43	5.067,01	5.219,02	5.375,59	5.536,86
Fisioterapia 20 H	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,94	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34
Fonaudiólogo	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,94	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34
Médico Veterinário	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,94	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34
Psicólogo 20H	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,94	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34
Psicólogo 40H	3.349,89	3.450,39	3.553,90	3.660,52	3.770,33	3.883,44	3.999,94	4.119,94	4.243,54	4.370,85	4.501,97	4.637,03	4.776,14	4.919,43	5.067,01	5.219,02	5.375,59	5.536,86
Advogado	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,94	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34
Médico Ginecologista 20 H	5.583,14	5.750,63	5.923,15	6.100,85	6.283,87	6.472,39	6.666,56	6.866,56	7.072,55	7.284,73	7.503,27	7.728,37	7.960,22	8.199,03	8.445,00	8.698,55	8.959,30	9.228,08
Médico Clínico Geral 20 H	5.208,92	5.365,19	5.526,14	5.691,93	5.862,69	6.038,57	6.219,72	6.406,31	6.598,50	6.796,46	7.000,35	7.210,36	7.426,67	7.649,47	7.878,96	8.115,33	8.358,79	8.609,55
Médico Clínico Geral 40 H	11.638,69	11.987,85	12.347,49	12.717,91	13.099,45	13.492,43	13.897,20	14.314,12	14.743,54	15.185,85	15.641,43	16.110,67	16.593,99	17.091,81	17.604,56	18.132,70	18.676,68	19.236,88
Médico Clínico Geral 20 H	9.488,04	9.772,68	10.065,86	10.367,84	10.678,87	10.999,24	11.329,22	11.669,09	12.019,17	12.379,74	12.751,13	13.133,67	13.527,68	13.933,51	14.351,51	14.782,06	15.225,52	15.682,28
Médico Pediatra 10 H	2.604,43	2.682,56	2.763,04	2.845,53	2.931,31	3.019,25	3.109,83	3.203,12	3.299,21	3.398,19	3.500,14	3.605,14	3.713,29	3.824,69	3.939,43	4.057,62	4.179,35	4.304,73
Médico Pediatra 20H	5.208,92	5.365,19	5.526,14	5.691,93	5.862,69	6.038,57	6.219,72	6.406,31	6.598,50	6.796,46	7.000,35	7.210,36	7.426,67	7.649,47	7.878,96	8.115,33	8.358,79	8.609,55
Médico Ortopedista 10 H	2.009,87	2.070,17	2.132,27	2.196,24	2.262,13	2.330,99	2.399,89	2.471,89	2.546,04	2.622,42	2.701,10	2.782,13	2.865,59	2.951,56	3.040,11	3.131,31	3.225,25	3.322,01
Bi químico	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,94	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34
Nutricionista	1.473,90	1.518,12	1.563,66	1.610,57	1.658,89	1.708,65	1.759,91	1.812,71	1.867,09	1.923,11	1.980,80	2.040,22	2.101,43	2.164,47	2.229,41	2.296,29	2.365,18	2.436,13
Técnico em Controle 40 H	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,94	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO																		
CARGOS	NÍVEIS																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Técnico Agrícola	1.004,93	1.035,08	1.066,13	1.098,11	1.131,06	1.164,99	1.199,94	1.235,94	1.273,02	1.311,21	1.350,54	1.391,06	1.432,79	1.475,77	1.520,05	1.565,65	1.612,62	1.661,00
Técnico de Enfermagem	1.075,31	1.107,57	1.140,90	1.175,02	1.210,27	1.246,58	1.283,98	1.322,50	1.362,17	1.403,04	1.445,13	1.488,48	1.533,13	1.579,13	1.626,50	1.675,30	1.725,56	1.777,32
Técnico em Higiene Bucal	1.004,93	1.035,08	1.066,13	1.098,11	1.131,06	1.164,99	1.199,94	1.235,94	1.273,02	1.311,21	1.350,54	1.391,06	1.432,79	1.475,77	1.520,05	1.565,65	1.612,62	1.661,00
Topógrafo	1.004,94	1.035,09	1.066,14	1.098,13	1.131,07	1.165,00	1.199,95	1.235,95	1.273,03	1.311,22	1.350,56	1.391,07	1.432,80	1.475,79	1.520,06	1.565,66	1.612,63	1.661,01
Auxiliar de Enfermagem	1.004,93	1.035,08	1.066,13	1.098,11	1.131,06	1.164,99	1.199,94	1.235,94	1.273,02	1.311,21	1.350,54	1.391,06	1.432,79	1.475,77	1.520,05	1.565,65	1.612,62	1.661,00
Cuidador	1.000,00	1.030,00	1.060,90	1.092,73	1.125,51	1.159,27	1.194,05	1.229,87	1.266,77	1.304,77	1.343,92	1.384,23	1.425,76	1.468,53	1.512,59	1.557,97	1.604,71	1.652,85
Orientador Social	1.000,00	1.030,00	1.060,90	1.092,73	1.125,51	1.159,27	1.194,05	1.229,87	1.266,77	1.304,77	1.343,92	1.384,23	1.425,76	1.468,53	1.512,59	1.557,97	1.604,71	1.652,85
Facilitador de Oficinas	788,00	811,64	835,99	861,07	886,90	913,51	940,91	969,14	998,21	1.028,16	1.059,01	1.090,78	1.123,50	1.157,20	1.191,92	1.227,68	1.264,51	1.302,44

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO																		
CARGOS	NÍVEIS																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Oficial Administrativo	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Auxiliar Administrativo	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Assistente Administrativo	1.004,93	1.035,08	1.066,13	1.098,11	1.131,06	1.164,99	1.199,94	1.235,94	1.273,02	1.311,21	1.350,54	1.391,06	1.432,79	1.475,77	1.520,05	1.565,65	1.612,62	1.661,00

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL																		
CARGOS	NÍVEIS																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Auxiliar de Serviços Gerais	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Auxiliar de Serviços Braçais	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Agente Comunitário de Saúde	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Auxiliar de Consultório Dentário	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Agente da Dengue	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Fiscal Sanitária	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.202,43
Fiscal de Tributos	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Ajudante de Mecânico	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Auxiliar de Saneamento	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59

Atendente de Creche	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Borracheiro	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Carpinteiro	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Pedreiro	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Mestre de Obras	846,04	871,42	897,56	924,49	952,23	980,79	1.010,22	1.040,52	1.071,74	1.103,89	1.137,01	1.171,12	1.206,25	1.242,44	1.279,71	1.318,10	1.357,65	1.398,38
Inseminador	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Mecânico	1.568,23	1.610,13	1.658,43	1.708,18	1.759,43	1.812,21	1.866,58	1.922,58	1.980,25	2.039,66	2.100,85	2.163,88	2.228,79	2.295,66	2.364,53	2.435,46	2.508,53	2.583,78
Motorista Categoria B	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12	1.565,73	1.612,70	1.661,08	1.710,91	1.762,24	1.815,11	1.869,56	1.925,65	1.983,42
Motorista Categoria C	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12	1.565,73	1.612,70	1.661,08	1.710,91	1.762,24	1.815,11	1.869,56	1.925,65	1.983,42
Motorista Categoria D	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12	1.565,73	1.612,70	1.661,08	1.710,91	1.762,24	1.815,11	1.869,56	1.925,65	1.983,42
Operador de Retroscavadeira	1.563,23	1.610,13	1.658,43	1.708,18	1.759,43	1.812,21	1.866,58	1.922,58	1.980,25	2.039,66	2.100,85	2.163,88	2.228,79	2.295,66	2.364,53	2.435,46	2.508,53	2.583,78
Operador de Motoniveladora	1.563,23	1.610,13	1.658,43	1.708,18	1.759,43	1.812,21	1.866,58	1.922,58	1.980,25	2.039,66	2.100,85	2.163,88	2.228,79	2.295,66	2.364,53	2.435,46	2.508,53	2.583,78
Operador Trator de Esteira	1.563,23	1.610,13	1.658,43	1.708,18	1.759,43	1.812,21	1.866,58	1.922,58	1.980,25	2.039,66	2.100,85	2.163,88	2.228,79	2.295,66	2.364,53	2.435,46	2.508,53	2.583,78
Operador Rolo Computador	893,25	920,05	947,65	976,08	1.005,36	1.035,52	1.066,59	1.098,58	1.131,54	1.165,49	1.200,45	1.236,47	1.273,56	1.311,77	1.351,12	1.391,65	1.433,40	1.476,41
Servente de Obras	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Guardião	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Auxiliar de Cuidador	788,00	811,64	835,99	861,07	886,90	913,51	940,91	969,14	998,21	1.028,16	1.059,01	1.090,78	1.123,50	1.157,20	1.191,92	1.227,68	1.264,51	1.302,44



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE - PR

CNPJ: 95.684.585/0001-12

Rua: Alexandre Kordiak, 87 – centro – Santa Maria do Oeste – Pr, CEP: 85230-000

Fone/Fax: (042) 3644 1129/3644 1149/3644 1363

secretaria@camarasantamariadooeste.pr.gov.br

PROPOSIÇÃO: PODER EXECUTIVO

Nº 019/2015

AUTORIA: PODER EXECUTIVO

REGIME DE TRAMITAÇÃO: NORMAL URGENTE

SUMULA: “Altera os anexos I, II e III da Lei Municipal nº 365/2013 que dispõe sobre cargos, carreira e vencimentos dos servidores da administração Pública Municipal de Santa Maria do Oeste - PR, e dá outras providências.”

MATERIA LIDA NO EXPEDIENTE DA MESA E ENCAMINHADA ÀS COMISSÕES PARA PARECERES:

SALA DE SESSÃO, EM 03/11/2015

1º Discussão e Votação

Aprovado Rejeitado

VOTAÇÃO POR:

Sala das Sessões, em :

Secretário

2º Discussão e Votação

Aprovado Rejeitado

VOTAÇÃO POR:

Sala das Sessões, em :

Secretário

3º Discussão e Votação

Aprovado Rejeitado

VOTAÇÃO POR:

Sala das Sessões, em :

Secretário

ÚNICA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

Aprovado Rejeitado

VOTAÇÃO POR: UNANIMIDADE

Sala das Sessões, em : 03/11/2015

Secretário

APROVADO



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE - PR

CNPJ: 95.684.585/0001-12

Rua: Alexandre Kordiak, 87 – centro – Santa Maria do Oeste – Pr, CEP: 85230-000

Fone/Fax: (042) 3644 1129/3644 1149/3644 1363

secretaria@camarasantamariadooeste.pr.gov.br

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

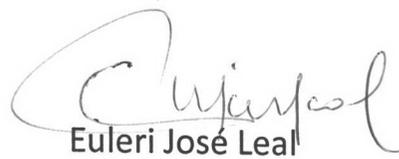
PARECER REFERENTE O PROJETO LEI N° 019/2015 DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL. **SUMULA: ALTERA OS ANEXOS I, II e III da Lei Municipal n.º 365/2013 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE VARGAS, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE - PRE DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Após analisar criteriosamente o Projeto de Lei sob n. 019/2015, sob o ponto de vista de sua legalidade e constitucionalidade, não encontramos nada que pudesse contrariar as normas legais, e por isso, recomendamos sua livre tramitação por esta Casa de Leis.

Sendo assim, é o parecer desta Comissão de Justiça e Redação.

Sala das Comissões, 26 de outubro de 2015.


Vanildo Carlos Krensiglova
Presidente


Euleri José Leal
Secretário


Sebastião Adir Damião
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE - PR

CNPJ: 95.684.585/0001-12

Rua: Alexandre Kordiak, 87 – centro – Santa Maria do Oeste – Pr, CEP: 85230-000

Fone/Fax: (042) 3644 1129/3644 1149/3644 1363

secretaria@camarasantamariadooeste.pr.gov.br

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PARECER REFERENTE O PROJETO LEI N° 019/2015 DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL. **SUMULA: ALTERA OS ANEXOS I, II e III da Lei Municipal n.º 365/2013 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE VARGAS, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE - PRE DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Após analisar criteriosamente o Projeto de Lei sob n. 019/2015, onde já teve a atenção dos responsáveis técnicos desse Poder Legislativo Municipal, não encontramos nada que pudesse contrariar as normas legais, e por isso, recomendamos sua livre tramitação por esta Casa de Leis.

Sendo assim, é o parecer desta Comissão de Finanças e Orçamento.

Sala das Comissões, 26 de outubro de 2015.

Vanildo Carlos Krensiglova
Presidente

Adelar Agnes
Secretário

Sebastião Adir Damião
Membro



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho
Gestão 2013/2016

Ofício n.º 0115/2015- GAB

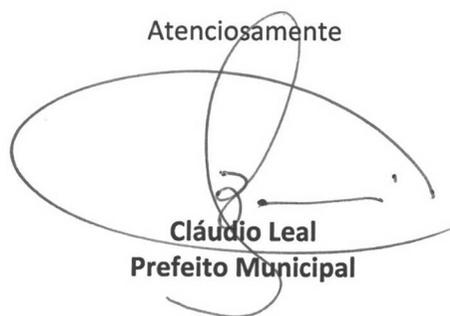
Santa Maria do Oeste, 07 de Outubro de 2015.

Senhor Presidente:

Através do presente estamos encaminhando para apreciação desta casa de Leis o **Projeto de Lei n.º 019/2015 - Súmula**: Altera os Anexos I, II e III da Lei Municipal n.º 365/2013 que dispõe sobre o Plano de Vagas, Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Santa Maria do Oeste –Pr, e da outras providencias.

Sendo o que nos apresentava, reiteramos protestos de elevada estima e consideração e nos colocamos a disposição para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente



Cláudio Leal
Prefeito Municipal

Recob. em 26/10/15
às 14 horas e 30 min.
Gilson Luiz Agnes
Secretário Geral

Exmo Sr.º:

ELIO DIDIMO

M.D. Presidente da Câmara Municipal



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho
Gestão 2013/2016

Santa Maria do Oeste-Pr

Projeto de Lei n.º 019/2015

Súmula: Altera os Anexos I, II e III da Lei Municipal n.º 365/2013 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Pública Municipal de Santa Maria do Oeste – Pr, e da outras providências.

CLAUDIO LEAL, Prefeito Municipal de Santa Maria do Oeste – Pr, no uso das atribuições que lhe conferem o Artigo 36, da Lei Orgânica do Município e alterações, remete à apreciação desta Augusta Câmara de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1.º: Ficam alterados os Anexos I, II e III da Lei Municipal n.º 365/2013 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Pública Municipal de Santa Maria do Oeste – Pr, passando o mesmo a vigorar com a nova redação do Anexo da presente lei.

Art. 2.º: Permanecem inalteradas as demais disposições constantes na Lei Municipal n.º 365/2013.

Art. 3.º: Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Maria do Oeste – Pr, 07 de Outubro de 2015.


Cláudio Leal
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho
Gestão 2013/2016

ANEXO I QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGO
2	30H	ASSISTENTE SOCIAL
2	40H	FARMACÊUTICO
1	30H	CONTADOR
2	20H	DENTISTA – 20H
4	40H	DENTISTA – 40H
6	40H	ENFERMEIRO
2	30H	ENGENHEIRO AGRONOMO
1	20H	ENGENHEIRO CIVIL
1	20H	FISIOTERAPEUTA
1	40H	FISIOTERAPEUTA
1	20H	FONOAUDIOLOGO
2	30H	MÉDICO VETERINÁRIO
2	20H	PSICOLOGO – 20 H
1	40H	PSICOLOGO - 40 H
2	20H	ADVOGADO
1	20H	MÉDICO GINECOLOGISTA 20H
3	20H	MÉDICO CLINICO GERAL 20H
1	40H	MÉDICO GINECOLOGISTA 40H
2	40H	MEDICO CLINICO GERAL 40H
1	10H	MÉDICO PEDIATRA
1	20H	MEDICO PEDIATRA

19.



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho
Gestão 2013/2016

1	10H	MÉDICO ORTOPEDISTA
2	30H	BIOQUIMICO
1	20H	NUTRICIONISTA
8	40H	TECNICO EM CONTROLE

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGO
4	40H	TECNICO AGRICOLA
8	40H	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
2	40H	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
1	40H	TOPOGRAFO
10	40H	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
2	40H	CUIDADOR
2	40H	ORIENTADOR SOCIAL
3	40H	FACILITADOR DE OFICINAS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGO
15	40H	OFICIAL ADMINISTRATIVO
15	40H	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12	40H	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

NN.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGO
75	40H	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
20	40H	AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS
31	40H	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

af.



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho
Gestão 2013/2016

05	40H	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO
02	40H	FISCAL SANITÁRISTA
02	40H	AGENTE DA DENGUE
05	40H	FISCAL DE TRIBUTOS
03	40H	AJUDANTE DE MECANICO
02	40H	AUXILIAR DE SANEAMENTO
10	40H	ATENDENTE DE CRECHE
01	40H	BORRACHEIRO
05	40H	CARPINTEIRO
10	40H	PEDREIRO
05	40H	MESTRE DE OBRAS
02	40H	INSEMINADOR
02	40H	MECANICO
08	40H	MOTORISTA CATEGORIA B
10	40H	MOTORISTA CATEGORIA C
30	40H	MOTORISTA CATEGORIA D
04	40H	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA
02	40H	OPERADOR DE MOTONIVELADORA
02	40H	OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA
02	40H	OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR
20	40H	SERVENTE DE OBRAS
20	40H	GUARDIÃO
02	40H	AUXILIAR DE CUIDADOR

af

CARGOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	Assistente Social	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,84	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07
Farmacêutico	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,84	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34
Contador	5.209,65	5.365,94	5.526,92	5.692,73	5.863,51	6.039,41	6.220,59	6.407,21	6.599,43	6.797,41	7.001,33	7.211,37	7.427,72	7.650,55	7.880,06	8.116,46	8.359,96	8.610,76
Dentista 20 H	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,84	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34
Dentista 40 H	3.349,89	3.450,39	3.553,90	3.660,52	3.770,33	3.883,44	3.999,94	4.119,94	4.243,54	4.370,85	4.501,97	4.637,03	4.776,14	4.919,43	5.067,01	5.219,02	5.375,59	5.536,86
Fisioterapeuta 20 H	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,84	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34
Fisioterapeuta 40H	3.349,89	3.450,39	3.553,90	3.660,52	3.770,33	3.883,44	3.999,94	4.119,94	4.243,54	4.370,85	4.501,97	4.637,03	4.776,14	4.919,43	5.067,01	5.219,02	5.375,59	5.536,86
Fonaudiólogo	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,84	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34
Médico Veterinário	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,84	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34
Psicólogo 20H	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,84	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34
Psicólogo 40H	3.349,89	3.450,39	3.553,90	3.660,52	3.770,33	3.883,44	3.999,94	4.119,94	4.243,54	4.370,85	4.501,97	4.637,03	4.776,14	4.919,43	5.067,01	5.219,02	5.375,59	5.536,86
Advogado	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,84	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34
Médico Ginecologista 20 H	5.583,14	5.750,63	5.923,15	6.100,85	6.283,87	6.472,39	6.666,56	6.866,56	7.072,55	7.284,73	7.503,27	7.728,37	7.960,22	8.199,03	8.445,00	8.698,35	8.959,30	9.228,08
Médico Clínico Geral 20 H	5.208,92	5.365,19	5.526,14	5.691,93	5.862,69	6.038,57	6.219,72	6.406,31	6.598,50	6.796,46	7.000,35	7.210,36	7.426,67	7.649,47	7.878,96	8.115,33	8.358,79	8.609,55
Médico Clínico Geral 40 H	11.638,69	11.987,85	12.347,49	12.717,91	13.099,45	13.492,43	13.897,20	14.314,12	14.743,54	15.185,85	15.641,43	16.110,67	16.593,99	17.091,81	17.604,56	18.132,70	18.676,68	19.236,98
Médico Clínico Geral 40 H	9.488,04	9.772,68	10.065,86	10.367,84	10.678,87	10.999,24	11.329,22	11.669,09	12.019,17	12.379,74	12.751,13	13.133,67	13.527,68	13.931,51	14.351,51	14.782,06	15.225,52	15.682,28
Médico Pediatra 10 H	2.604,43	2.682,56	2.763,04	2.845,93	2.931,31	3.019,25	3.109,83	3.203,12	3.299,21	3.398,19	3.500,14	3.605,14	3.713,29	3.824,69	3.939,43	4.057,62	4.179,35	4.304,73
Médico Pediatra 20H	5.208,92	5.365,19	5.526,14	5.691,93	5.862,69	6.038,57	6.219,72	6.406,31	6.598,50	6.796,46	7.000,35	7.210,36	7.426,67	7.649,47	7.878,96	8.115,33	8.358,79	8.609,55
Médico Ortopedista 10 H	2.009,87	2.070,17	2.132,27	2.196,24	2.262,13	2.329,99	2.399,89	2.471,89	2.546,04	2.622,42	2.701,10	2.782,13	2.865,59	2.951,56	3.040,11	3.131,31	3.225,25	3.322,01
Bioquímico	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,84	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34
Nutricionista	1.473,90	1.518,12	1.563,66	1.610,57	1.658,89	1.708,65	1.759,91	1.812,71	1.867,09	1.923,11	1.980,80	2.040,22	2.101,43	2.164,47	2.229,41	2.296,29	2.365,18	2.436,13
Técnico em Controle 40 H	2.456,57	2.530,27	2.606,18	2.684,36	2.764,89	2.847,84	2.933,27	3.021,27	3.111,91	3.205,27	3.301,42	3.400,47	3.502,48	3.607,56	3.715,78	3.827,26	3.942,07	4.060,34

NÍVEIS

js

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO																		
CARGOS	NÍVEIS																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Técnico Agrícola	1.004,93	1.035,08	1.066,13	1.098,11	1.131,06	1.164,99	1.199,94	1.235,94	1.273,02	1.311,21	1.350,54	1.391,06	1.432,79	1.475,77	1.520,05	1.565,65	1.612,62	1.661,00
Técnico de Enfermagem	1.075,31	1.107,57	1.140,80	1.175,02	1.210,27	1.246,58	1.283,98	1.322,50	1.362,17	1.403,04	1.445,13	1.488,48	1.533,13	1.579,13	1.626,50	1.675,30	1.725,56	1.777,32
Técnico em Higiene Bucal	1.004,93	1.035,08	1.066,13	1.098,11	1.131,06	1.164,99	1.199,94	1.235,94	1.273,02	1.311,21	1.350,54	1.391,06	1.432,79	1.475,77	1.520,05	1.565,65	1.612,62	1.661,00
Topógrafo	1.004,94	1.035,09	1.066,14	1.098,13	1.131,07	1.165,00	1.199,95	1.235,95	1.273,03	1.311,22	1.350,56	1.391,07	1.432,80	1.475,79	1.520,06	1.565,66	1.612,63	1.661,01
Auxiliar de Enfermagem	1.004,93	1.035,08	1.066,13	1.098,11	1.131,06	1.164,99	1.199,94	1.235,94	1.273,02	1.311,21	1.350,54	1.391,06	1.432,79	1.475,77	1.520,05	1.565,65	1.612,62	1.661,00
Cuidador	1.000,00	1.030,00	1.060,90	1.092,73	1.125,51	1.159,27	1.194,05	1.229,87	1.266,77	1.304,77	1.343,92	1.384,23	1.425,76	1.468,53	1.512,59	1.557,97	1.604,71	1.652,85
Orientador Social	1.000,00	1.030,00	1.060,90	1.092,73	1.125,51	1.159,27	1.194,05	1.229,87	1.266,77	1.304,77	1.343,92	1.384,23	1.425,76	1.468,53	1.512,59	1.557,97	1.604,71	1.652,85
Facilitador de Oficinas	788,00	811,64	835,99	861,07	886,90	913,51	940,91	969,14	998,21	1.028,16	1.059,01	1.090,78	1.123,50	1.157,20	1.191,92	1.227,68	1.264,51	1.302,44

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO																		
CARGOS	NÍVEIS																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Oficial Administrativo	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Auxiliar Administrativo	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Assistente Administrativo	1.004,93	1.035,08	1.066,13	1.098,11	1.131,06	1.164,99	1.199,94	1.235,94	1.273,02	1.311,21	1.350,54	1.391,06	1.432,79	1.475,77	1.520,05	1.565,65	1.612,62	1.661,00

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL																		
CARGOS	NÍVEIS																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Auxiliar de Serviços Gerais	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Auxiliar de Serviços Braçais	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Agente Comunitário de Saúde	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Auxiliar de Consultório Dentário	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Agente da Dengue	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Fiscal Sanitarista	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Fiscal de Tributos	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Ajudante de Mecânico	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Auxiliar de Saneamento	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59

27

Atendente de Creche	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Borracheiro	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Carpinteiro	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Pedreiro	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Mestre de Obras	846,04	871,42	897,56	924,49	952,23	980,79	1.010,22	1.040,52	1.071,74	1.103,89	1.137,01	1.171,12	1.206,25	1.242,44	1.279,71	1.318,10	1.357,65	1.398,38
Inseminador	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Mecânico	1.563,23	1.610,13	1.658,43	1.708,18	1.759,43	1.812,21	1.866,58	1.922,58	1.980,25	2.039,66	2.100,85	2.163,88	2.228,79	2.295,66	2.364,53	2.435,46	2.508,53	2.583,78
Motorista Categoria B	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12	1.565,73	1.612,70	1.661,08	1.710,91	1.762,24	1.815,11	1.869,56	1.925,65	1.983,42
Motorista Categoria C	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12	1.565,73	1.612,70	1.661,08	1.710,91	1.762,24	1.815,11	1.869,56	1.925,65	1.983,42
Motorista Categoria D	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12	1.565,73	1.612,70	1.661,08	1.710,91	1.762,24	1.815,11	1.869,56	1.925,65	1.983,42
Operador de Retroscavadeira	1.563,23	1.610,13	1.658,43	1.708,18	1.759,43	1.812,21	1.866,58	1.922,58	1.980,25	2.039,66	2.100,85	2.163,88	2.228,79	2.295,66	2.364,53	2.435,46	2.508,53	2.583,78
Operador de Motoniveladora	1.563,23	1.610,13	1.658,43	1.708,18	1.759,43	1.812,21	1.866,58	1.922,58	1.980,25	2.039,66	2.100,85	2.163,88	2.228,79	2.295,66	2.364,53	2.435,46	2.508,53	2.583,78
Operador Trator de Esteira	1.563,23	1.610,13	1.658,43	1.708,18	1.759,43	1.812,21	1.866,58	1.922,58	1.980,25	2.039,66	2.100,85	2.163,88	2.228,79	2.295,66	2.364,53	2.435,46	2.508,53	2.583,78
Operador Rolo Compatador	893,25	920,05	947,65	976,08	1.005,36	1.035,52	1.066,59	1.098,58	1.131,54	1.165,49	1.200,45	1.236,47	1.273,56	1.311,77	1.351,12	1.391,65	1.433,40	1.476,41
Servente de Obras	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Guardião	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22	1.190,91	1.226,64	1.263,44	1.301,34	1.340,38	1.380,59
Auxiliar de Cuidador	788,00	811,64	835,99	861,07	886,90	913,51	940,91	969,14	998,21	1.028,16	1.059,01	1.090,78	1.123,50	1.157,20	1.191,92	1.227,68	1.264,51	1.302,44



ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

JORNADA DE TRABALHO: Carga Horária Semanal: 30 horas

PRÉ-REQUISITOS: Requer curso de Graduação em Serviço Social, com registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), orientam e monitoram ações em desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Orientar sobre direitos e deveres; Orientar sobre acesso a direitos instituídos; Orientar sobre rotinas da instituição; Orientar sobre cuidados especiais, serviços e recursos sociais; Ensinar e orientar na otimização do uso de recursos; Desenvolver programas de educação alimentar para sadios; Orientar sobre normas, códigos e legislação; Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas. Organizar grupos sócio-educativos; Facilitar grupos sócio-educativos; Assessorar órgãos públicos e entidades civis; Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais; Organizar cursos, palestras, reuniões; Elaborar planos, programas e projetos específicos; Delimitar o problema; Definir público-alvo, objetivos e metas; Definir metodologia; Formular propostas; Estabelecer prioridades; Estabelecer critérios de atendimento; Programar atividades; Estabelecer cronograma; Definir recursos humanos, materiais e recursos financeiros; Consultar entidades e especialistas; Definir parceiros; Realizar estudo sócio-econômico; Pesquisar interesses da população; Pesquisar o perfil do usuário; Pesquisar características da área de atuação; Pesquisar informações "in loco"; Pesquisar entidades e instituições; Realizar pesquisas bibliográficas e documentais; Estudar viabilidade de projetos ; Levantar número de usuários; Coletar e organizar dados; Difundir resultados da pesquisa; Pesquisar a satisfação do usuário; Executar procedimentos técnicos, registrando atendimentos, relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos, estudo de casos. Monitorar as ações em desenvolvimento, com acompanhamento de programas, projetos e planos, aplicando instrumentos de avaliação. Promover eventos técnicos e sociais. Articular recursos disponíveis, identificando equipamentos sociais, formando rede de atendimento, intensificando contatos, identificando possibilidades de geração de renda. Participar de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



Nossa terra, nosso maior orgulho!

comissões técnicas. Participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.

Coordenar equipes e atividades. Desempenhar tarefas administrativas; e executar demais atividades correlatas.

CARGO: FARMACÊUTICO

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: Curso de graduação em Farmácia e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar e supervisionar o sistema de seleção, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e uso racional de medicamentos, inclusive assumindo a responsabilidade técnica perante os órgãos de fiscalização;

DESCRIÇÃO DETALHADA

Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Prestar esclarecimentos verbais e escritos aos usuários quanto ao modo de utilizar os medicamentos de acordo com suas características como: distribuição, efeitos colaterais e interações; Elaborar material educativo relacionado a medicamentos como: modo de usar, riscos e acondicionamento; Treinamento e capacitação dos funcionários que participam da dispensação de medicamentos; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua dispensação em mapas, guias e livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais; Colaborar com outros profissionais da área da saúde na elaboração dos protocolos farmacoterapêuticos; Formular e fabricar medicamentos de qualidade mediante métodos farmacêuticos adequados; Promover o remanejamento de medicamentos e produtos estocados nas Unidades de Saúde para evitar prejuízo com o vencimento dos mesmos; Colaboração e participação nos programas de acompanhamento aos pacientes que fazem uso de medicamentos contínuos como: diabetes, hipertensão, saúde mental e planejamento familiar; Vigiar os resultados terapêuticos e tomar medidas complementares adequadas como acompanhamento farmacoterapêutico e farmacovigilância; Fiscalizar todos os estabelecimentos de saúde como: farmácias, indústrias químicas e farmacêuticas, distribuidoras, etc., quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Participação da equipe da vigilância epidemiológica desenvolvendo atividades técnicas relacionadas com a área específica da assistência farmacêutica; e executar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



CARGO: CONTADOR

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 30 horas

PRÉ-REQUISITOS: O exercício dessas ocupações requer curso superior em Ciências contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Preencher formulários específicos; Notificar encerramento junto aos órgãos competentes; Preparar documentação p/certidões negativas; Administrar os tributos; Apurar os impostos devidos; Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; Gerar os dados para preenchimento das guias; Levantar informações para recuperação de impostos; Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; Estruturar plano de contas; Definir procedimentos internos; Definir procedimentos contábeis; Atualizar procedimentos internos; Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Escriturar livros fiscais e contábeis; Conciliar saldo de contas; Gerar diário/razão; Controlar o ativo permanente; Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o controle físico com o contábil; Gerenciar custos; Definir sistema de custo e rateios; Estruturar centros de custo; Orientar sobre custos; Apurar custos; Confrontar as informações contábeis com custos; Analisar os custos apurados; Calcular os encargos sociais; Controlar impostos retidos; Preparar obrigações acessórias; Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Preencher o livro de apuração do lucro real; Atender a auditoria externa; elaborar demonstrações contábeis. Emitir e analisar balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros. Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar e acompanhar a execução orçamentária; Analisar os relatórios; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; Atender solicitações especiais e denúncias; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa. Realizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos periciais; Preparar laudo contábil e pareceres; Ministras palestras, seminários e treinamentos; e executar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



CARGO: DENTISTA

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 20 horas semanais e 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: Curso de graduação em odontologia e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam diversas atividades de promoção e educação em saúde e levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Desenvolvem atividades de organização e planejamento em saúde coletiva. Realizam diversos procedimentos clínicos (diagnóstico; plano de tratamento; preventivos; restauradores; endodônticos; cirúrgicos; ortodônticos e protéticos; entre outros).

DESCRIÇÃO DETALHADA

Praticar todos os atos pertinentes ao exercício da Odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo em Odontologia, e ainda prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; Atestar, no exercício de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros para justificar faltas ao trabalho; Utilizar, no exercício da função de perito odontológico, em caso de necessidades, vias de acesso do pescoço e da cabeça; Elaborar diagnóstico e plano de tratamento, prevendo prognóstico; Informar ao paciente, inclusive dando-lhe opções de escolha quanto às possibilidades de tratamento, ressaltando a importância da co-responsabilidade para o sucesso do tratamento; Trocar informações sobre quadro clínico (diagnóstico, prognóstico e tratamento) com outros profissionais; Preencher formulários e documentação, bem como analisá-los e interpretá-los; Solicitar exames complementares, quando julgar necessário, para confirmação de hipótese; Compor comissões internas de normatização de práticas de saúde; Relatar às entidades representativas irregularidades na prática profissional; Acompanhar ações de órgãos públicos na área de saúde bucal; Participar de ações comunitárias com subsídios e apoio técnico; Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; Executar demais atividades correlatas.

CARGO: ENFERMEIRO

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: Curso de graduação em enfermagem e registro em conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transporte, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Planejar ações de enfermagem. Podem realizar pesquisa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



DESCRIÇÃO DETALHADA

Realizar consultas de enfermagem; Atender pacientes/clientes em domicílio; Prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a pacientes graves; Realizar procedimentos de maior complexidade; Solicitar exames e Prescreve medicamentos programas ; Acionar equipe multiprofissional de saúde; Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; Realizar evolução clínica de pacientes. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; Monitorar processo de trabalho; Desenvolver programas de educação continuada; Estabelecer metas; Definir métodos de avaliação de qualidade; Aplicar métodos para avaliação de qualidade; Selecionar materiais e equipamentos; Avaliar desempenho de pessoal de enfermagem. Levantar necessidades e problemas; Diagnosticar situação; Identificar áreas de risco; Estabelecer prioridades; Avaliar resultados. Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; Elaborar material educativo; Orientar participação da comunidade em ações educativas; Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde. Analisar prontuários; Averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia; Averiguar irregularidades relativas a assistência prestada; Confrontar situação com as informações da legislação e normas; Elaborar relatórios e documentos; Coletar dados e amostras; Analisar dados; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar flexibilidade e organização; Demonstrar auto-controle; Adaptar-se às situações; Observar com atenção e critério; Cultivar a sensibilidade; Demonstrar destreza manual; e executar demais atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 30 horas

PRÉ-REQUISITOS: A ocupação requer o curso superior completo em Agronomia, com registro no CREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Planejar e coordenar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Identificar necessidades; Levantar informações técnicas; Diagnosticar situações; Analisar viabilidade técnica, sócioeconômica e ambiental de soluções propostas; Estimar custos; Realizar estudos de mercados; Discutir soluções propostas com envolvidos; Definir parâmetros de produção; Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho; Intermediar convênios, contratos, parcerias; Captar recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



Nossa terra, nosso maior orgulho!

financeiros; Administrar recursos financeiros; Coordenar equipe de trabalho; Supervisionar construção e manutenção de infra-estrutura rural; Coordenar treinamentos; Coordenar programas e convênios; interinstitucionais; Administrar recursos patrimoniais; Supervisionar atividades de sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária); Supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos); Avaliar atividades agrossilvipecuárias; Supervisionar processos de tratamento de resíduos; Supervisionar processos de recuperação de área degradada; Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural; Realizar perícias e auditorias; Orientar utilização de fontes alternativas de energia; Orientar administração de propriedade rural; Orientar processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; Orientar planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos; Orientar comercialização de produtos agrossilvipecuários; Organizar associações de produtores Organizar eventos; Ministrando cursos, seminários, palestras. Prescrever receituário agropecuário; Realizar visitas técnicas; executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Executar levantamento topográfico; Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental; Executar levantamento ambiental; Analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais; Testar desempenho de equipamentos, máquinas, materiais; Inspeccionar qualidade e sanidade de produto; Elaborar documentação técnica e científica; Elaborar relatórios de atividade; Elaborar projetos; Elaborar inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos); Elaborar estudos estatísticos; Elaborar normas e procedimentos técnicos; Emitir laudos e pareceres técnicos; Elaborar artigos técnico-científicos; Elaborar material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos; Desenvolver tecnologia; Desenvolver produtos, equipamentos e acessórios; Desenvolver programas computacionais específicos; Desenvolver processos e sistemas de tratamento de resíduos; Adaptar tecnologia; Desenvolver biotecnologia; Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais; e executar demais atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária Semanal: 20 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Para o exercício profissional requer-se formação em Engenharia Civil e registro no CREA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolvem projetos de engenharia civil; executam obras; planejam e orçam empreendimentos; coordenam a operação e a manutenção dos mesmos. Controlam a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaboram normas e documentação técnica. Podem prestar consultorias.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar investigações e levantamentos técnicos; Definir metodologia de execução; Desenvolver estudos ambientais; Dimensionar elementos de projetos; Detalhar projetos; Revisar projetos; Aprovar projetos; Especificar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



Nossa terra, nosso maior orgulho!

equipamentos, materiais e serviços; Desenvolver relatórios; Executar obras civis; Selecionar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; Controlar cronograma físico e financeiro da obra; Fiscalizar obras; Realizar ajuste de campo; Otimizar processos construtivos; Supervisionar segurança da obra; Supervisionar aspectos ambientais da obra; Medir serviços executados; Gerar projeto conforme construído; Planejar empreendimento; Fazer estudo da viabilidade técnica e econômica do empreendimento; Planejar cronograma físico e financeiro; Levantar informações inerentes ao empreendimento; Caracterizar empreendimento; Analisar opções do empreendimento; Definir alternativa; Prestar consultoria técnica; Periciar projetos e obras (laudos e avaliações); Emitir parecer técnico; Propor soluções técnicas; Realizar treinamento técnico; Coordenar operação e manutenção do empreendimento; Coordenar apoio logístico; Avaliar dados técnicos e operacionais; Programar inspeção preventiva e corretiva; Programar intervenções no empreendimento; Avaliar relatórios de inspeção; Gerenciar recursos humanos; Gerenciar suprimento de materiais e serviços; Orçar o empreendimento; Compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento; Levantar custos do empreendimento; Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; Controlar qualidade do empreendimento; Aceitar ou rejeitar materiais e serviços; Analisar ensaios de materiais; Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; Verificar aferição, calibração dos equipamentos; Elaborar normas e documentação técnica; Elaborar procedimentos e especificações técnicas; Elaborar normas de avaliação de desempenho técnico e operacional; Elaborar manual do usuário; Controlar documentação técnica; Elaborar especificações técnicas; Elaborar critérios de medição; e executar demais atividades correlatas.

CARGO: FISIOTERAPÊUTA

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 20 horas e/ou 40 horas por semana.

PRÉ-REQUISITOS: Curso de graduação em Fisioterapia e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Habilitam pacientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições e orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas. Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica prestada aos pacientes; Estabelecer rotinas para a assistência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



Nossa terra, nosso maior orgulho!

fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário. Reformular o programa terapêutico sempre que necessário. Efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho. Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica. Triagem e orientações diárias aos pacientes na entrega do pedido de tratamento; Orientações aos pacientes tratados e familiares sobre a patologia e o prognóstico, bem como os cuidados a serem observados no domicílio. Realização de relatórios mensais, constando os atendimentos e procedimentos realizados, as evoluções e número de sessões mensais. E ou Preenchimento diário de SISA. Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário. Elaborar pareceres técnicos especializados. Avaliação para fins de aposentadoria e INSS; Efetuar controle periódico da qualidade e eficácia dos equipamentos, das condições sanitárias e da resolutividade dos trabalhos desenvolvidos. Promover educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva, na atenção primária em saúde. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Participar de equipes multidisciplinares destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde. Promover e participar de estudos e pesquisas voltados à inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde. Integrar os órgãos colegiados de controle social.(conselhos, comissões); Avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos a saúde decorrente de equipamentos eletro-eletrônicos de uso em Fisioterapia; e executar demais atividades correlatas.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO.

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária Semanal: 20 horas.

PRÉ-REQUISITO: Graduação em Fonoaudiologia e inscrição no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes e efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Orientar o paciente ou responsável, no primeiro atendimento, sobre o funcionamento do serviço e termo de compromisso a ser assinado pelo mesmo. Realizar anamnese com o paciente e/ou responsável. Realizar avaliação fonoaudiológica. Realizar tratamento fonoaudiológico propriamente dito, específico a cada caso. Orientar pais e/ou responsáveis quanto à patologia fonoaudiológica, às condutas e expectativas quanto ao tratamento. Encaminhar os pacientes para outros profissionais, quando necessário. Dar alta ao paciente (permanente ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



Nossa terra, nosso maior orgulho!

temporária), no máximo ao término de 50 sessões. Inserir em lista de espera o paciente que recebeu alta temporária, para o mesmo dar continuidade ao tratamento posteriormente. Ser responsável pelas condutas técnicas fonoaudiológicas, sob a supervisão e orientação do responsável técnico. Participar de treinamentos específicos da área da Fonoaudiologia e outras áreas afins. Elaborar junto à equipe folhetos e/ou artigos específicos da área da Fonoaudiologia, para divulgação das informações. Realizar divulgação do Serviço de Fonoaudiologia, em locais pré-agendados, quando solicitado por outros profissionais e /ou comunidade. Desenvolver estudos e pesquisas que possam analisar a qualidade do serviço prestado, bem como a satisfação da clientela atendida. Desenvolver e/ou participar da elaboração de materiais educativos e de divulgação do serviço; e executar demais atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 30 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: Graduação em Medicina Veterinária e inscrição junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão. Fomentam produção animal; atuam nas áreas agropecuária, debiotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades. Realizar exame clínico de animais; Solicitar exames auxiliares de diagnóstico Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico; Diagnosticar patologias; Prescrever tratamento; Indicar medidas de proteção e prevenção; Realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; Realizar cirurgias; Coletar material para exames laboratoriais; Realizar exames auxiliares de diagnóstico; Realizar intervenções de odontologia veterinária; Realizar necropsias; Exercer defesa sanitária animal; Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; Elaborar programas de controle e erradicação de doenças; Executar programas de controle e erradicação de doenças; Coletar material para diagnóstico de doenças; Executar atividades de vigilância epidemiológica e sanitária; 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; Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; Elaborar projetos de instalações e equipamentos; Desenvolver programas de melhoramento genético;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



Nossa terra, nosso maior orgulho!

Avaliar características reprodutivas de animais;Elaborar programas de nutrição animal; Orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado;Supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; Orientar criação de animais silvestres em cativeiro;Selecionar linhagens vegetais para produção animal;Desenvolver produção de forragens;Controlar serviços de inseminação artificial; Promover saúde pública e defesa do consumidor; Aprovar projetos de construção e reforma de estabelecimentos; Fiscalizar estabelecimentos; Autorizar funcionamento de estabelecimentos; Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; Fiscalizar distribuição e transporte de produtos;Avaliar riscos do uso de insumos;Coletar produtos para análise laboratorial;Analisar produtos;Inspeccionar produtos de origem animal;Instaurar processos administrativos em estabelecimentos infratores;Instruir processos administrativos; Aplicar penalidades;Fiscalizar entrada e saída de produtos de origem animal em portos, aeroportos e postos de fronteira;Vistoriar laboratórios para fins de credenciamento, para análise de caráter oficial;Vistoriar estabelecimentos estrangeiros para fins de credenciamento para comercialização de produtos Avaliar sistema de controle de qualidade de alimentos de outros países;Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses;Elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; Elaborar programas de controle de pragas e vetores Investigar surto de doença transmitida por alimentos;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 causadores de danos à saúde pública;Notificar irregularidades aos órgãos competentes; Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes. Elaborar laudos, pareceres e atestados; Emitir atestado de saúde animal;Emitir laudo de necropsia;Emitir parecer técnico sobre projetos de construção e reforma de estabelecimentos;Emitir parecer técnico sobre processo de fabricação e rotulagem de produtos;Emitir laudo técnico de qualidade de sêmen;Emitir certificado de trânsito de animais,produtos e subprodutos de origem animal;Emitir laudos de tipificação de carcaças;Elaborar laudo técnico para auxiliar em questões judiciais; Realizar atividades de peritagem em demandas judiciais;Elaborar parecer técnico sobre condições de reprodução do animal;Avaliar animais para fins comerciais e de seguro;Elaborar projetos técnicos para fins de crédito rural;Emitir parecer técnico de aptidão para crédito rural;Emitir atestado de vacinação;Elaborar laudo de execução e acompanhamento de quarentena; Elaborar laudo genealógico; Executar atividades de educação sanitária;Treinar pessoal; Contribuir para o bem-estar animal. Assessorar na elaboração de legislação pertinente; e executar demais atividades correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 20 horas semanais e 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITO: Curso de Graduação em Psicologia e registro no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



Nossa terra, nosso maior orgulho!

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Triagem – Primeira consulta com o paciente, para acolhimento e escuta da queixa e sintomas, hipótese diagnóstica, avaliação da necessidade de tratamento psicológico e/ou encaminhamento a outros serviços, de acordo com a demanda. Avaliação psicológica – Entrevistas preliminares que objetivam, a fundação de um laço transferencial (estabelecimento de um vínculo possibilitador do trabalho terapêutico), o diagnóstico diferencial com auxílio ou não de testes psicológicos e o estabelecimento da direção de tratamento. Tratamento psicológico – Ocorre através de consultas periódicas previamente agendadas, visando à remissão dos sintomas, a redução do sofrimento psíquico e da angústia, podendo possibilitar ao sujeito uma melhor relação com a vida. As formas de atendimento são as seguintes: orientação psicológica, atendimento clínico, psicoterapia individual e de grupo, psicoterapia de casal e familiar. A clientela abrange crianças, adolescentes e adultos encaminhados por profissionais da área de saúde, de nível superior. Visa o atendimento de pacientes com alterações emocionais (depressão, ansiedade), dificuldades adaptativas (inibições, problemas de relacionamento e de trabalho, etc), dentre outras. Prevenção em saúde – Trabalho junto a grupos específicos nas Unidades Básicas de Saúde (gestantes, adolescentes, mães de crianças desnutridas, etc), visando integrar as ações de saúde mental às ações de saúde coletiva. As atividades são definidas de acordo com o planejamento local das Unidades de Saúde, visando atender às necessidades da comunidade. Realizam-se através de grupos com a comunidade interessada, nas formas de trabalho em sala de espera na Unidade de Saúde, palestras, grupos de reflexão, grupos informativos, grupos operativos. Esta modalidade de serviço prevê uma ação conjunta e integrada dos profissionais de saúde e outros (equipes multiprofissionais). Participação nas reuniões técnico-administrativas do serviço - Reuniões mensais com o objetivo de aprimorar o serviço, otimizar o trabalho e organizar a equipe. Orientação a outros profissionais – Função exercida junto a equipe multiprofissional da Unidade de Saúde e demais instituições (escolas, Fórum, Conselho Tutelar, creches, etc), para análise conjunta de situações e casos clínicos atendidos, visando propor alternativas para minimizar e solucionar problemas. Estudo de Casos – Discussão científica de casos clínicos entre os especialistas em saúde mental, visando o melhor entendimento do caso e direção do tratamento. Evolução do atendimento clínico – Registro diário do acompanhamento de casos clínicos em prontuários. Participação no planejamento de ações em saúde – Trabalho em equipe interdisciplinar ou multidisciplinar, visando a elaboração de propostas, projetos e ações de saúde, com a finalidade de ampliar e melhorar o atendimento à comunidade. Representação nos Conselhos Regionais, Municipais e Estaduais de Saúde -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



Participação de membros da equipe, de acordo com a necessidade, disponibilidade e perfil do profissional, para o exercício da representação no devido Conselho. Objetiva a articulação da demanda da comunidade com o planejamento de políticas públicas em saúde mental. Participação em eventos promovidos pela P.M.A. - Função realizada através de palestras, conferências, seminários, grupos de sensibilização, capacitação em saúde mental para equipes multiprofissionais e outros, de acordo com a demanda da instituição e disponibilidade dos profissionais; e executar demais atividades correlatas.

CARGO: ADVOGADO

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária Semanal: 20 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: Ensino Superior Completo e Carteira da OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; geram recursos humanos e materiais da procuradoria. Postulam, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências em qualquer órgão, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências gerais, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, decretos e atos administrativos, analisando legislação para atualização e implementação, assistência, assessoramento e negociações; zelam pelos interesses da administração na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Representar a administração pública na esfera judicial. Acompanhar ações judiciais; Defender nas ações judiciais contrárias; Ajuizar ações; Executar, com exclusividade, a dívida ativa; Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais; Elaborar cálculos judiciais; Estabelecer composição entre as partes em processo judicial; Acompanhar o pagamento dos precatórios; Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei; Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei. Atuar juridicamente no âmbito administrativo. Manifestar-se nos procedimentos administrativos; Inscrever débitos em dívida ativa; Cobrar dívidas tributárias Cobrar dívidas não tributárias; Decidir o parcelamento de débitos; Orientar juridicamente o público; Propor o não ajuizamento de ações; Conduzir acordos extra-judiciais; Expedir certidões da dívida ativa; Compor comissões de licitação Pesquisar endereços e existência de bens de devedores; Participar em equipe de apoio na realização do pregão (licitação); Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios; Participar de assembleias de empresas públicas Prestar consultoria e assessoramento jurídico; Elaborar pareceres e estudos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



Nossa terra, nosso maior orgulho!

Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos; Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais; Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.); Aprovar editais e minutas de contratos; Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas; Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação. exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração. Vetar prática de atos ilegais; Propor revisão de atos e contratos administrativos; Apurar a liquidez e certeza do crédito; Retificar inscrições na dívida ativa; Cancelar inscrições na dívida ativa; Anular inscrições na dívida ativa; Fiscalizar a legalidade dos registros dos contratos mercantis na junta comercial; Zelar pelo patrimônio e interesse públicos; Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público; Minutar decretos expropriatórios; Acompanhar programas de desestatização; Outorgar escrituras; Receber escrituras; Examinar concessões e permissões de uso; Promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, consumidor e outros); Integrar comissões processantes; Presidir comissões processantes; Conduzir investigação preliminar; Instaurar procedimento administrativo-disciplinar; Colher provas; Propor penalização ou absolvição funcional; Participar como membro de comissão processante; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; Supervisionar os serviços jurídicos; Coordenar os trabalhos administrativos; Gerenciar recursos humanos; Gerenciar recursos materiais; Exercer correição ordinária sobre serviços; Editar ato normativo interno; Articular relações com órgãos públicos e privados; e executar demais atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO (GINECOLOGISTA, CLINICO GERAL, PEDIATRA E ORTOPEDISTA)

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 10horas, 20 horas e/ou 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: Curso de graduação em Medicina e registro no conselho de classe, para especialistas registro da especialidade no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Realizar anamnese; Realizar exame físico; Levantar hipóteses diagnósticas; Realizar propedêutica instrumental; Solicitar exames complementares; Solicitar interconsultas; Realizar exames complementares; Supervisionar propedêutica instrumental; Interpretar dados de exame clínico e exames complementares; Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes ;Realizar diagnóstico de saúde da comunidade ;Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares; Realizar atendimento em consultório; Realizar visitas hospitalares; Realizar atendimentos de urgência e emergência; Realizar visitas domiciliares. Planejar tratamento de pacientes e clientes; Indicar tratamento; Receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos; Prescrever



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



Nossa terra, nosso maior orgulho!

tratamento; Praticar intervenções clínicas; Praticar intervenções cirúrgicas; Praticar procedimentos intervencionistas; Estabelecer prognóstico; Executar tratamentos com agentes químicos; Executar tratamentos com agentes físicos; Executar tratamentos com agentes biológicos; Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados; Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais). Estabelecer plano de ações em saúde; Prescrever medidas higiênico-dietéticas; Prescrever imunização; Ministrando tratamentos preventivos; Rastrear doenças prevalentes; Implementar medidas de biossegurança; Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador Implementar medidas de saúde ambiental; Promover campanhas de saúde; Promover atividades educativas; Promover ações de controle de vetores e zoonoses; Divulgar informações em mídia; Elaborar prontuários; Emitir receitas; Emitir atestados; Elaborar protocolos de condutas médicas; Emitir laudos; Elaborar relatórios; Emitir pareceres; Elaborar documentos de imagem; Emitir declarações; Elaborar procedimentos operacionais padrão; Preencher formulários de notificação compulsória; Elaborar material informativo e normativo; Arquivar documentos. Examinar documentos médicos; Vistoriar ambientes de trabalho; Vistoriar equipamentos e instalações; Formular quesitos periciais; Responder quesitos periciais; Prestar depoimentos; Colher depoimentos. Selecionar equipe de trabalho; Distribuir tarefas; Gerenciar recursos financeiros; Especificar insumos; Montar escala de serviços; Supervisionar equipe de saúde; Auxiliar normatização de atividades médicas; Administrar situações de urgência e emergência; Selecionar pacientes em situações específicas; Constituir comissões médico-hospitalares; Constituir diretorias de associações e entidades de classe; Despachar expediente. Preparar material didático; Dar aulas; Demonstrar ações médicas; Descrever ações médicas; Supervisionar atos médicos; Avaliar atos médicos; Avaliar conhecimento de especialistas; Fiscalizar treinamento médico; Preparar projetos de pesquisa; Desenvolver pesquisas em medicina; Desenvolver procedimentos e equipamentos; Redigir trabalhos científicos; Organizar encontros científicos Organizar cursos de educação continuada; Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos; Prestar consultorias e assessorias; e executar demais atividades correlatas a cada especialidade.

CARGO: BIOQUÍMICO

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 30 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: Curso de graduação em Bioquímica e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas e realização de controle de qualidade interno e externo dos exames executados. Organizar e supervisionar as rotinas diárias, distribuindo tarefas à equipe técnica, orientando a correta utilização de instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade dos exames executados. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial. Participar na provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição. Participar de equipe multiprofissional de vigilância sanitária e epidemiológica. Participar de equipe multiprofissional no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública. Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços prestados. Executar outras tarefas correlatas com cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública. Validar método de análise; Validar produtos, processos, áreas e equipamentos; Analisar indicadores de qualidade; Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; Sugerir mudança de processos; Emitir laudos, pareceres e relatório; Controlar descarte de produtos e materiais; Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; Orientar coleta de amostras; Coletar amostras; Preparar amostras; Eleger método de análise; Executar análises; Efetuar análise crítica dos resultados; Cultivar microorganismos para teste e produção; Selecionar animais para teste e produção; e executar demais atividades correlatas.

CARGO: NUTRICIONISTA

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 20 horas por semana.

PRÉ-REQUISITOS: Curso de graduação em Nutrição e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Identificar população-alvo; Participar de diagnóstico interdisciplinar; Realizar inquérito alimentar; Coletar dados antropométricos; Solicitar exames laboratoriais; Interpretar indicadores nutricionais; Calcular gasto energético; Identificar necessidades nutricionais; Realizar diagnóstico dietético-nutricional; Estabelecer plano de cuidados



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



Nossa terra, nosso maior orgulho!

nutricionais; Realizar prescrição dietética; Prescrever complementos e suplementos nutricionais; Registrar evolução dietoterápica em prontuário; Conferir adesão à orientação dietético-nutricional; Orientar familiares e cuidadores; Realizar acompanhamento nutricional; Dar alta em nutrição; Realizar atendimento domiciliar; Prover educação nutricional; Prover orientação nutricional; Elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais etc). Planejar cardápios; Confeccionar escala de trabalho; Selecionar fornecedores; Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; Comprar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; Supervisionar compras; Supervisionar recepção de gêneros; Supervisionar controle de estoque; Transmitir instruções à equipe; Supervisionar pessoal operacional; Supervisionar preparo das refeições; Supervisionar distribuição das refeições; Verificar aceitação das refeições; Medir resto-ingestão; Avaliar etapas de trabalho; Executar procedimentos técnico-administrativos. Controlar higienização de pessoal; Controlar higienização de ambiente; Controlar higienização de equipamentos e utensílios; Controlar higienização de alimentos; Controlar validade de produtos; Controlar qualidade de alimentos; Identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); Solicitar análise microbiológica dos alimentos; Efetuar controles de saúde dos funcionários; Solicitar análise bromatológica dos alimentos; Efetuar visitas técnicas. Planejar área física; Montar organograma funcional; Sugerir equipamentos, utensílios e suprimentos; Dimensionar quadro de pessoal; Descrever funções técnico-administrativas; Descrever normas de trabalho; Descrever rotinas operacionais; Descrever procedimentos; Planejar fluxos de trabalho; Elaborar receituário de preparações culinárias; Definir metodologia de trabalho; Reavaliar procedimentos e produtos; Elaborar manuais técnico-administrativos. Selecionar programas de informática em CRM Estruturar banco de dados; Sugerir melhorias de produtos e serviços; Estruturar plano de gerenciamento de crise. Definir perfil de pessoal; Capacitar pessoal; Avaliar desempenho de pessoal; Requalificar pessoal; Aplicar ações preventivas e corretivas; Controlar custos; Inventariar equipamentos, utensílios e suprimentos; Aplicar programas de auditoria interna; Confeccionar plano de contingência. Organizar eventos; Preparar material de divulgação; Preparar material educativo; Criar mecanismos de comunicação interna; Elaborar manuais de boas práticas; Enviar material de divulgação; Registrar informações; Redigir relatórios; Redigir textos técnicos. Dominar legislação; Manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional; Lidar com informática; Lidar com o público; Participar de entidades de classe; Participar de grupos técnicos; Participar de reuniões técnicas; Participar de entidades técnico-científicas; Participar de programas institucionais; Trabalhar em equipe multi e interdisciplinar; atuar em alimentação coletiva, atuar em clínicas, atuar em saúde coletiva, atuar em saúde pública, atuar em áreas desportivas e executar demais atividades correlatas.

CARGO: TECNICO EM CONTROLE

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas por semana.

PRÉ-REQUISITOS: Curso superior completo – em qualquer área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar serviços administrativos e de controle nas áreas de Finanças, Tributação, Licitação, Recursos Humanos, Frotas, Convênios, Projetos, Saúde, Jurídico, Educação, Legislação, Planejamento e Execução Orçamentária.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Efetuar lançamentos da Execução Orçamentária como empenho, liquidação, pagamento, receitas, lançamentos da extra e do realizável e controle bancário; Lançamento de Tributos, arrecadação, inscrição em dívida ativa, controle de lançamentos por contribuinte emissão de alvará, habite-se, certidão negativa; Procedimentos licitatórios completos, incluindo contratos e controles de execução dos mesmos; Admissão e demissão de servidores, elaboração da folha de pagamento e todas as obrigações decorrentes do controle de recursos humanos; Controle de frotas e lançamentos de movimentação por veículo, equipamento e ou máquina; Alimentar o SICONV com projetos, acompanhamento e execução de convênios e prestação de contas; Atribuições relativas à parte administrativa e profissional da educação e saúde; Elaboração de Projetos; Elaboração e controle de leis e atos administrativos; Controle do desempenho e avaliação das Leis Orçamentárias quais sejam: PPA, LDO e LOA; Controle da Execução Orçamentária; No que couber, cada servidor alimentará o sistema SIM-AM do Tribunal de Contas do Paraná. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade; Terá responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos financeiros; Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa, discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo; Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: curso técnico agrícola ou em agropecuária (nível médio).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assistência e consultoria técnicas; executar projetos agropecuários; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; recomendar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



procedimentos de biosseguridade; desenvolver tecnologias; disseminar produção orgânica; comunicar-se e demonstrar competências pessoais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Orientar na escolha do local para atividade agropecuária; Orientar sobre preservação ambiental; Orientar coleta de amostras para análises e exames; Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; Orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; Orientar sobre uso de insumos agropecuários; Orientar construções e instalações agropecuárias; Orientar na escolha de espécies e cultivares; Orientar sobre técnicas de plantio; Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; Orientar manejo integrado de pragas e doenças; Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros); Orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; Orientar na escolha e manejo de pastagem e forrageiras; Orientar na recuperação de áreas degradadas; Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; Verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; Coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); Localizar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; Acompanhar construção de curva em nível; Interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; Prescrever receituário agrícola; Regular máquinas e equipamentos; Elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; Coletar dados meteorológicos; Coletar dados experimentais; Conduzir experimentos de pesquisa; Levantar dados de pragas e doenças; Supervisionar atividades agropecuárias; Instalar unidade demonstrativa para produtores; Realizar cruzamento de cultivares; Pesquisar mercado consumidor; Verificar viabilidade econômica; Verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água); Verificar infra-estrutura da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros); Levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros); Elaborar projetos agropecuários; Pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos; Elaborar orçamentos; Definir cultivares, raças e espécies; Planejar rotação de culturas; Organizar reuniões com produtores; Estimular participação de produtores em associações e grupos; Orientar formação de associações e grupos de produtores; Apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e meios de comunicação; Sistematizar informações sócio-econômicas da comunidade; Demonstrar uso de equipamentos (EPI, implementos e outros); Preparar material de divulgação sobre questões técnicas; Demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores; Promover dias de campo para difusão de tecnologia; Ministrar treinamentos e cursos; Divulgar cursos e eventos junto aos produtores; Participar de eventos ligados à agropecuária; Fiscalizar produção de mudas e sementes; Enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; Classificar produtos vegetais; Inspeccionar sanidade de produtos agropecuários; Fiscalizar vacinação de animais; Fiscalizar venda e aplicação de agrotóxicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



Nossa terra, nosso maior orgulho!

Inspeccionar cumprimento de normas e padrões técnicos; Fiscalizar documentação de produtos agropecuários em trânsito; Emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal); Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre técnica de tríplex lavagem de embalagens de agrotóxicos; Recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; Recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; Orientar manejo de dejetos; Adaptar tecnologias de produção; Criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; Adaptar instalações conforme necessidade da região e produtor; Adaptar equipamentos conforme necessidade da região e produtor; Desenvolver equipamentos para produtores; Selecionar sementes para produção orgânica; Disseminar produção de compostos orgânicos; Disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo; Disseminar técnica de adubação verde; Disseminar técnica de cobertura morta; Disseminar técnica de intercalação de culturas; Realizar capina mecânica e manual; Disseminar produtos naturais para controle de pragas e doenças; e executar demais atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de quarenta horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: Requer ensino médio e curso técnico em enfermagem, registro no Conselho Regional de Enfermagem.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetuar procedimentos de admissão. Prestar assistência ao paciente. Administrar medicação prescrita. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos. Realizar instrumentação cirúrgica. Promover saúde mental. Organizar ambiente de trabalho. Dar continuidade aos plantões

DESCRIÇÃO DETALHADA

Apresentar-se situando paciente no ambiente; Arrolar pertences de paciente; Controlar sinais vitais; Mensurar paciente (peso, altura); Higienizar paciente; Fornecer roupa; Colocar grades laterais no leito; Conter paciente no leito; Monitorar evolução de paciente. Puncionar acesso venoso; Aspirar cânula oro-traqueal e de traqueostomia; Massagear paciente; Trocar curativos; Mudar decúbito no leito; Proteger proeminências ósseas; Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; Estimular paciente (movimentos ativos e passivos); Proceder à inaloterapia; Estimular a função vesíco-intestinal; Oferecer comadre e papagaio; Aplicar clister (lavagem intestinal); Introduzir cateter naso-gástrico e vesical; Ajudar paciente a alimentar-se; Instalar alimentação induzida; Controlar balanço hídrico; Remover o paciente; Cuidar de corpo após morte. Verificar medicamentos recebidos; Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); Preparar medicação prescrita; Verificar via de administração; Preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); Executar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



antissepsia; Acompanhar paciente na ingestão de medicamento; Acompanhar tempo de administração de soro e medicação; Administrar em separado medicamentos incompatíveis; Instalar hemoderivados; Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; Administrar produtos quimioterápicos. Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; Auxiliar em reanimação de paciente; Aprontar paciente para exame e cirurgia; Efetuar tricotomia; Coletar material para exames; Efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma...); Controlar administração de vacinas. Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; Verificar quantidade de peças para implante; Verificar resultado e validade da esterilização; Encaminhar material para sala cirúrgica; Posicionar paciente para cirurgia; Posicionar placa de bisturi elétrico; Suprir demandas da equipe; Verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; Contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia; Repor material na sala cirúrgica. Vedar sala cirúrgica. Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; Limitar espaço de circulação do paciente; Demarcar limites de comportamento; Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade) Estimular paciente na expressão de sentimentos; Conduzir paciente a atividades sociais; Implementar atividades terapêuticas prescritas; Proteger paciente durante crises; Acionar equipe de segurança. Providenciar material de consumo; Inspecionar carrinho de parada cárdio-respiratória (PCR); Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; Fiscalizar validade de materiais e medicamentos; Encaminhar material para exames; Arrumar camas; Arrumar roupa. Vistoriar cada paciente e quantidade de psicotrópicos; Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum...); Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento. Lavar mãos antes e após cada procedimento; Usar equipamento de proteção individual (EPI); Paramentar-se; Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; Providenciar limpeza concorrente e terminal; Desinfetar aparelhos e materiais; Esterilizar instrumental; Transportar roupas e materiais para expurgo; Acondicionar perfurocortante para descarte; Descartar material contaminado; Tomar vacinas; Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente; e executar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de quarenta horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: Curso Técnico em Higiene Dental e registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar o trabalho técnico-odontológico. Prevenir doença bucal. Confeccionar próteses dentárias humanas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão. Colaborar com a administração de pessoal e recursos materiais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Agendar consultas; Triar pacientes; Realizar a anamnese do paciente; Elaborar projetos para a saúde bucal; Interpretar informações técnicas; Agilizar o atendimento odontológico; Preparar equipamentos e instrumental para o uso; Sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese; Estimar prazos. Executar projetos educativos programas de saúde bucal; Ensinar técnicas de higiene bucal; Evidenciar placa bacteriana; Realizar escovação supervisionada; Atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental. Confeccionar moldeiras e ou provisórios; Escolher a cor direto com o paciente; Restaurar dentes. Efetuar profilaxia; Realizar isolamento absoluto e ou relativo; Aplicar selante; Aplicar cariostático nos dentes; Aplicar flúor tópico; Fazer tomada e ou revelação de raio-x periapical e oclusal; Sondar a profundidade da bolsa periodontal; Efetuar raspagem supra-gengival; Inserir materiais; Condensar materiais; Esculpir materiais; Polir dentes e restaurações; Remover suturas; Moldar arcada dentária; Fixar provisórios; Verificar resultado dos procedimentos; Estabelecer metas de trabalho; Treinar e coordenar pessoal auxiliar; Distribuir trabalhos programados para o dia; Supervisionar auxiliares; Estabelecer roteiro de entrega e retirada dos trabalhos; Controlar estoque de material e instrumental; Usar equipamentos de proteção individual (EPI); Fazer assepsia da sala e ou equipamentos; Desinfetar instrumental e ou moldagens; Esterilizar instrumental; Prevenir-se contra efeitos adversos dos produtos; Providenciar medições (luz, ruído, circulação de ar); Providenciar o acondicionamento e destino do lixo; Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte; Seguir padrões ergonômicos; Armazenar material esterilizado; Cumprir normas complementares de biossegurança e segurança; Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Ministrando palestras educativas; Discutir técnicas de execução de trabalho; Registrar informações técnicas; Divulgar serviços e técnicas; Informar métodos de trabalho; Orientar dieta alimentar; Instruir na instalação e higienização de próteses dentárias. Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; e executar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



CARGO: TOPOGRAFO

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS : Curso técnico em Topografia, com o devido registro junto ao CREA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar levantamentos topohidrográficos; implantar, no campo, pontos de projetos; planejar trabalhos na área de topografia; analisar documentos e informações cartográficas; efetuar cálculos e desenhos; elaborar documentos cartográficos e demonstrar competências pessoais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar levantamento cadastral; realizar levantamentos altimétricos; realizar levantamentos planimétricos; realizar topografias especiais (industriais, subterrâneas, batimétricas); medir ângulos e distâncias; determinar coordenadas geográficas e planoretangulares (utm); transportar coordenadas; determinar norte verdadeiro; determinar norte magnético; demarcar áreas em campo; medir áreas em campo; elaborar croqui de campo; realizar operações geodésicas; elaborar relatório; delimitar glebas; locar parcelamento de solo; definir limites e confrontações; materializar marcos e pontos topográficos; aviventar rumos magnéticos; definir escopo; definir metodologia; definir logística; especificar equipamentos, acessórios e materiais; quantificar equipamentos, acessórios e materiais; dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares; dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista; elaborar planilha de custos; elaborar cronograma físico-financeiro; interpretar fotos terrestres; interpretar fotos aéreas; interpretar mapas, cartas e plantas; interpretar relevos para implantação de linhas de exploração; identificar acidentes geométricos; identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração; coletar dados geométricos; elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte; calcular declinação magnética; calcular convergência meridiana; calcular norte verdadeiro; calcular áreas de terrenos; calcular volumes para movimento de solo; calcular distâncias, azimutes e coordenadas; calcular concordâncias vertical e horizontal; calcular curvas de nível por interpolação; calcular offset ; calcular greide; coletar dados para atualização de plantas cadastrais; elaborar planta topográfica, conforme normas da abnt; elaborar representações gráficas; definir tipo de documento; definir escalas e cálculos cartográficos; definir sistema de projeção; efetuar aerotriangulação; restituir fotografias aéreas; editar documentos cartográficos; reambular fotografia aérea; revisar documentos cartográficos; criar base cartográfica; criar arte final de documentos cartográficos; demonstrar consciência ecológica; adaptar-se a intempéries e condições naturais adversas; demonstrar capacidade de orientação espacial e demonstrar capacidade de exatidão e precisão; e executar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: Requer ensino fundamental e curso de qualificação profissional de Auxiliar de Enfermagem.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assistência ao paciente. Administrar medicação prescrita. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos. Realizar instrumentação cirúrgica. Promover saúde mental; Organizar ambiente de trabalho. Dar continuidade aos plantões. Trabalhar com biossegurança e segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Apresentar-se situando paciente no ambiente; Arrolar pertences de paciente; Controlar sinais vitais; Mensurar paciente (peso, altura); Higienizar paciente; Fornecer roupa; Colocar grades laterais no leito; Conter paciente no leito; Monitorar evolução de paciente. Puncionar acesso venoso; Aspirar cânula oro-traqueal e de traqueostomia; Massagear paciente; Trocar curativos; Mudar decúbito no leito; Proteger proeminências ósseas; Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; Estimular paciente (movimentos ativos e passivos); Proceder à inaloterapia; Estimular a função vesíco-intestinal; Oferecer comadre e papagaio; Aplicar clister (lavagem intestinal); Introduzir cateter naso-gástrico e vesical; Ajudar paciente a alimentar-se; Instalar alimentação induzida; Controlar balanço hídrico; Remover o paciente; Cuidar de corpo após morte. Verificar medicamentos recebidos; Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); Preparar medicação prescrita; Verificar via de administração; Preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); Executar antisepsia; Acompanhar paciente na ingestão de medicamento; Acompanhar tempo de administração de soro e medicação; Administrar em separado medicamentos incompatíveis; Instalar hemoderivados; Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; Administrar produtos quimioterápicos.. Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; Auxiliar em reanimação de paciente; Aprontar paciente para exame e cirurgia; Efetuar tricotomia; Coletar material para exames; Efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma...); Controlar administração de vacinas. Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; Verificar quantidade de peças para implante; Verificar resultado e validade da esterilização; Encaminhar material para sala cirúrgica; Posicionar paciente para cirurgia; Posicionar placa de bisturi elétrico; Suprir demandas da equipe; Verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; Contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia; Repor material na sala cirúrgica Vedar sala cirúrgica. Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; Limitar espaço de circulação do paciente; Demarcar limites de comportamento; Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade) Estimular paciente na expressão de sentimentos; Conduzir paciente a atividades sociais; Implementar atividades terapêuticas prescritas; Proteger paciente durante crises; Acionar equipe de segurança. Providenciar material de consumo; Inspeccionar carrinho de parada cárdio-respiratória (PCR); Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; Fiscalizar validade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



materiais e medicamentos; Encaminhar material para exames; Arrumar camas; Arrumar roupa. Vistoriar cada paciente e quantidade de psicotrópicos; Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum...); Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento. Lavar mãos antes e após cada procedimento; Usar equipamento de proteção individual (EPI); Paramentar-se; Prevenir-se contra efeitos adversos dos produtos; Providenciar limpeza concorrente e terminal; Desinfetar aparelhos e materiais; Esterilizar instrumental; Transportar roupas e materiais para expurgo; Acondicionar perfurocortante para descarte; Descartar material contaminado; Tomar vacinas; Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Orientar familiares e paciente; Orientar família sobre doença mental; Conversar com paciente; Trocar informações técnicas; Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; Chamar médico nas intercorrências; Recomendar desembarque de pessoa doente e acidentada; Solicitar presença no centro cirúrgico de outros profissionais; Ministrar palestras. E demais atividades correlatas.

CARGO: CUIDADOR

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: Requer Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver serviços de acolhimento para crianças e adolescentes, sendo assim, o responsável pelo acolhimento e cuidados das crianças e adolescentes junto a Casa Abrigo.

Descrição Detalhada: Cuidar da alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes no local de atendimento; Organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e /ou adolescente; Auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organizar arquivo fotográfico e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente de modo a preservar sua história de vida; Acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Promover a adaptação das crianças e/ou adolescentes dentro da instituição; Executar cuidados básicos de proteção e assistência aos assistidos; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e equipamentos diversos na execução de suas tarefas; Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das atividades; Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: Requer Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver serviços de acompanhamento socioeducativo, planejando e desenvolvendo atividades diversas, responsável pelos cuidados diretos, gerais e diários dos usuários na unidade de atendimento.

Descrição Detalhada: Acompanhar e executar atividades propostas pela unidade de atendimento, com o objetivo de ampliar trocas culturais e vivenciais, desenvolvendo sentimentos de identidade, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, buscando a valorização humana, bem como a autonomia e as possibilidades de participação cidadã consciente na vida comunitária, através de atendimentos individuais ou em grupos; Realizar o acompanhamento socioeducativo, planejar e desenvolver atividades diversas, segundo normas técnicas previamente determinadas, através de atividades que venham resgatar os costumes culturais, auxiliando no aprendizado do usuário e no desenvolvimento bio-psico-social; Realizar trabalhos em grupos interagindo com outros profissionais; Registrar a frequência dos usuários e das atividades realizadas; Participar de capacitações, reuniões, projetos e planejamento semanais com técnicos de referência do CRAS; Realizar articulações com outras políticas e programas presentes; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e equipamentos diversos na execução de suas tarefas; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: FACILITADOR DE OFICINAS

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: Requer Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar serviços de acompanhamento e desenvolvimento de projetos em áreas específicas e atividades diversas, Realizando serviços de acompanhamento e desenvolvimento de projetos em áreas específicas e atividades diversas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



CARGO: AGENTE DA DENGUE

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

-Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar o reconhecimento geográfico (conhecimento da cidade de Santa Maria do Oeste, leitura de mapas geográficos, áreas e setores específicos para serem trabalhados); Levantamento de índice (conhecimento de números relativos à população, cadastro de áreas e setores, cadastros de pontos estratégicos e tudo relativo ao combate e controle de dengue); Ações específicas e efetivas em pontos estratégicos (orientações, coleta de larvas, uso de larvicida e outros específicos no combate e controle da dengue); Combate mecânico, químico e biológico (utilização de todos os meios necessários, como todos os tipos de veneno usados no combate a dengue, inclusive o uso de máquinas de pulverização pesadas, incluindo-se produtos de forte odor); preenchimento de boletins e relatórios (saber preencher corretamente todos os dados das planilhas mediante adequada interpretação de texto); preenchimento de boletins e relatórios; Outras atividades/ atribuições inerentes ao cargo, determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: O acesso a essa ocupação requer formação em nível médio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Analisa, informa e fiscaliza os tributos municipais, através de procedimentos administrativos fiscais; realiza diligências; atende e orienta contribuintes sobre a legislação tributária municipal; executa as tarefas de fiscalização, lançamento e arrecadação de tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, quanto a regularidade fiscal determinada na legislação vigente, examinando alvarás de localização e funcionamento, Faturas, Livros, Notas Fiscais e qualquer outro documento necessário a constituição do crédito tributário; realiza operações especiais, em estabelecimentos industriais, comerciais e serviços na prevenção do cumprimento da legislação, visando a manutenção dos costumes e da ordem pública; executa os procedimentos de fiscalização desde a abertura do processo fiscal até o encerramento, em conformidade com a legislação municipal prestando informações sobre os mesmos quando solicitado; mantém-se informado a respeito da política de fiscalização adotadas pela área responsável pela Tributação e legislações pertinentes, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas;



Descrição Detalhada: Acompanhar e executar atividades propostas pela unidade de atendimento; Realizar planejamento de oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; Registrar a frequência dos usuários e das atividades realizadas; Acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho teórico e prático; Fiscalizar o manuseio de material utilizado para o trabalho, introduzindo, novas abordagens de acordo com a área de atuação; Realizar trabalhos em grupos interagindo com outros profissionais; Participar de capacitações, reuniões e projetos; Realizar articulações com outras políticas e programas presentes; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e equipamentos diversos na execução de suas tarefas; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino de Nível Médio Completo e Conhecimentos em informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Triar documentos, preencher documentos, preparar relatórios formulários e planilhas, acompanhar processos, atender funcionários e munícipes em geral, executar rotinas aos diversos departamentos da administração municipal, prestar apoio logístico e comunicar-se.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Registrar a entrada e saída de documentos; Triar documentos, Distribuir documentos; Conferir dados e datas; Verificar documentos conforme normas; Identificar irregularidades nos documentos; Conferir cálculos, Submeter pareceres para apreciação da chefia; Classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos; Datilografar ou Digitar textos e planilhas dos diversos documentos públicos; Preencher formulários; Preparar minutas; Coletar dados; Verificar índices econômicos e financeiros; Elaborar planilhas de cálculos; Confeccionar organogramas; fluxogramas e cronogramas; Efetuar cálculos; Redigir atas; Elaborar correspondência; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



internos e externos; Atualizar cadastros; Atualizar dados do plano anual; Convalidar publicação de atos; Fornecer informações sobre serviços, desde que autorizadas; Atender funcionários e munícipes de modo geral, bem como dar encaminhamento às suas reclamações ou solicitações; Executar procedimentos de recrutamento e seleção; Orientar funcionários sobre direitos e deveres; Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de material; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (Limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços; Expressar-se oralmente; Demonstrar habilidade de redação e Demonstrar precisão de linguagem; e executar demais atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino de Nível Médio Completo e Conhecimentos em informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Triar documentos, preencher documentos, preparar relatórios formulários e planilhas, acompanhar processos, atender funcionários e munícipes em geral, executar rotinas aos diversos departamentos da administração municipal, prestar apoio logístico e comunicar-se.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Registrar a entrada e saída de documentos; Triar documentos, Distribuir documentos; Conferir dados e datas; Verificar documentos conforme normas; Identificar irregularidades nos documentos; Conferir cálculos, Submeter pareceres para apreciação da chefia; Classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos; Datilografar ou Digitar textos e planilhas dos diversos documentos públicos; Preencher formulários; Preparar minutas; Coletar dados; Verificar índices econômicos e financeiros; Elaborar planilhas de cálculos; Confeccionar organogramas; fluxogramas e cronogramas; Efetuar cálculos; Redigir atas; Elaborar correspondência; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos e externos; Atualizar cadastros; Atualizar dados do plano anual; Convalidar publicação de atos; Fornecer informações sobre serviços, desde que autorizadas; Atender funcionários e munícipes de modo geral, bem como dar encaminhamento às suas reclamações ou solicitações; Executar procedimentos de recrutamento e seleção; Orientar funcionários sobre direitos e deveres; Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de material; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (Limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços; Expressar-se oralmente; Demonstrar habilidade de redação e Demonstrar precisão de linguagem; e executar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Auxiliar na execução de trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades, bem como executar serviços relativos às secretarias municipais; Auxiliar no acompanhamento físico e financeiro de execução de obras e projetos; Estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos; Auxiliar na supervisão e execução de trabalhos relativos à execução de atividades de recursos humanos, secretária escolar, tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário;

DESCRIÇÃO DETALHADA

Efetuar a constituição do crédito tributário, pelo lançamento dos tributos municipais; Auxiliar nos processos de pagamento concernentes à metodologia utilizada em administração pública; Auxiliar no procedimento de liquidação de processos de pagamento; Auxiliar os serviços lançamentos de receitas arrecadadas concernentes à metodologia utilizada nos sistemas informatizados de controle; Redigir documentos e correspondências oficiais; Estudar, planejar, propor, auxiliar e implantar, executar e acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos; Auxiliar na organização e direção dos trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; Realizar estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; Auxiliar nos trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: no mínimo a 4ª série do ensino fundamental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



Nossa terra, nosso maior orgulho!

Realizar limpeza de logradouros públicos por meio de coletas de lixo, varreções, lavagens, lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios, limpeza de recintos, atender o munícipe prestando-lhes informações, zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas. Zelar pela conservação e economia dos materiais sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA.

Acender as luzes dos locais de trabalho e áreas de circulação antes do início do expediente, desligando-as após o encerramento das atividades. Executar limpezas em geral nos locais de trabalho e áreas de circulação, varrendo, lavando, encerando, lustando assoalhos, aspirando carpetes, limpando vidros e parede, espanando e polindo móveis. Fazer retoques na limpeza durante o dia, esvaziando lixeiras e cinzeiros, limpando mesas de trabalho e o piso, quando necessário, mantendo a higiene de dependências e áreas de circulação. Realizar a limpeza de banheiros, lavando paredes, portas e janelas, limpando e desinfetando pias e sanitários. Coletar, acondicionar e destinar o lixo, inclusive das unidades de saúde (lixo hospitalar, seringa, agulhas, etc). Lavar e passar lençóis, toalhas, utilizadas nas unidades de saúde (ambulatório médico e odontológico). Utilizar e conservar o material de limpeza, mantendo-os guardados em locais seguros e adequados, evitando a utilização indevida dos mesmos. Repor nos banheiros toalhas, papel higiênico e sabão líquido. Zelar pelo fechamento de portas e janelas em casos de mudanças climáticas (temporais, ventanias), evitando acidentes; e executar demais atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: no mínimo a 4ª série do ensino fundamental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Executar todo tipo de trabalho braçal que demande força e resistência física, tais como transportar e descarregar pesos em geral, cavar, capinar, roçar, reparar e auxiliar em todo tipo de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA.

Executar todo tipo de trabalho braçal, tais como transportar materiais diversos, embalar, descarregar materiais diversos, capinar, roçar, cavar utilizando diversos equipamentos, operar roçadeiras, plantar manualmente, reformar pontes, reformar cercas, cercar área de plantio, escolher mudas, separar animais, marcar animais, alimentar animais, recolher animais, higienizar animais, medir animais, podar plantas, cobrir frutos e plantas, irrigar plantação, montar viveiros, transplantar mudas, plantar cercas vivas, furar cisternas, abrir valas, auxiliar na montagem de instalação hidráulica e elétrica, limpar e amolar ferramentas, demonstrar força e resistência física e executar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



CARGO: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à unidade básica de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa; Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do PSF; Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da dengue. Executar outras tarefas correlatas.

Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Certificado de curso na área de Auxiliar de Consultório Dentário.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas; Manter em ordem arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente para atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória; Manipular materiais restauradores; Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; Auxiliar na organização de arquivos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



Nossa terra, nosso maior orgulho!

envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: FISCAL SANITARISTA

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de quarenta horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: O acesso a essa ocupação requer formação em nível médio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito aos casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário, participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; quando for firmado convênio com os entes estadual e federal, sob coordenação do órgão competente fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros, bem como fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



analisa, informa e orienta a chefia imediata sobre as empresas e demais atividades com prioridade de fiscalização; analisa, informa e orienta a chefia imediata na determinação das ações fiscais de rotina, promovendo a identificação e o estabelecimento de metas fiscais visando o cumprimento das mesmas e o incremento da arrecadação; efetua os procedimentos para a arrecadação dos débitos inscritos em dívida ativa; executa outras atividades correlatas.

CARGO: AJUDANTE DE MECANICO

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: no mínimo a 4ª série do Ensino Fundamental.

Conhecimentos Específicos: curso básico profissionalizante ou no mínimo 01(um) ano de registro em Carteira de Trabalho.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Auxiliar os mecânicos nos serviços de manutenção mecânica pesada, sistemas e partes de veículos automotores. Auxiliar nos serviços de solda. Trocas e lavagem de peças.

DESCRIÇÃO DETALHADA.

Auxiliar os mecânicos nos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos seguindo ordens. Trocar e lavar peças. Colocar e retirar motores. Colocar e retirar caixas de câmbio. Colocar e retirar comandos hidráulicos. Auxiliar nos serviços de solda. Instalar peças de motores sob orientação do mecânico. Ajustar correias de ventoinhas. Trocar óleos de motores e caixa. Lubrificar peças e componentes de veículos. Verificar líquido de freio e lona de freio. Fazer a limpeza da área da oficina. Contribuir para que qualquer veículo, máquina ou equipamento permaneça o menor tempo possível na manutenção. Executar outras tarefas a fins de acordo com a necessidade da área.

CARGO: AUXILIAR DE SANEAMENTO

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: no mínimo a 4ª série do Ensino Fundamental.

Conhecimentos Específicos: curso básico profissionalizante ou no mínimo 01(um) ano de registro em Carteira de Trabalho.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Operacionaliza projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações, especificam, quantificam e inspecionam materiais, preparam locais, realizam pré-montagem e instalam tubulações, realizam



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



Nossa terra, nosso maior orgulho!

testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade, protegem instalações e fazem manutenções em equipamento e acessórios.

DESCRIÇÃO DETALHADA.

Estuda projetos, executa projetos, define traçados das tubulações, identifica pressão do fluido, dimensiona tubulações, especifica materiais, quantifica materiais, separa materiais conforme medidas e tipos, confere a validade dos materiais, inspeciona materiais visualmente, inspeciona local, marcar local definido para instalação, isolar local de trabalho, abre paredes, lajes, pisos ou valas, acondiciona materiais no local de instalação, fixa suportes, corta tubos, abre roscas nas tubulações, alinha tubos conforme ângulo especificado, encaixa conexões, encurva tubos, pontear tubulações, cola tubulações, pinta tubulações, identifica tubulações, distribui tubulações, assenta tubulações, veda tubulações, interliga redes a ramais (pontos de consumo), une tubulações, pressuriza a rede, monitora teste no manômetro e na rede, corrige falhas na vedação, testa pressão da água que vem da concessionária, testa tubulações de incêndio, drena tubulações, identifica falhas ou defeitos, substitui acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade, elabora orçamentos e propostas, redigi relatórios de serviço e executa demais atividades correlatas ao cargo.

CARGO: ATENDENTE DE CRECHE

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas

PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cuidar da pessoa; promover o bem-estar; cuidar da alimentação de educando; cuidar da saúde; cuidar do ambiente domiciliar e institucional; incentivar a cultura e educação; acompanhar educando em passeios, viagens e férias.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Cuidar da aparência e higiene pessoal; observar os horários das atividades diárias de cmei; ajudar educando no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas; estar atento às ações de cmei; verificar as informações dadas pelo cmei; relatar o dia-a-dia da educando aos pais ou responsáveis; educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários; manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; desestimular a agressividade de cmei; ouvir o educando respeitando sua necessidade individual de falar; dar apoio psicológico e emocional; ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; promover momentos de afetividade; estimular a independência; orientar o educando na sua necessidade espiritual e religiosa; acompanhar o educando na sua necessidade espiritual e religiosa; respeitar o idoso na sua necessidade espiritual e religiosa; e executar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



CARGO: BORRACHEIRO

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: no mínimo a 4ª série do Ensino Fundamental.

Conhecimentos Específicos: curso básico de qualificação profissional ou registro em carteira profissional com no mínimo 01(um) ano na profissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento, controlar a vida útil utilização do pneu, trocar e ressulcar pneus, consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e fazer balanceamento do conjunto de roda e pneus. Prestar socorro a veículos, trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA.

Verificar vazamento do macaco hidráulico, repor óleo do macaco hidráulico, selecionar macaco hidráulico de acordo com peso a ser levantado, manter válvula de alívio fechada após uso, esgotar água do compressor, verificar óleo do compressor, marcar pneu, preencher ficha de controle de pneus, realizar rodízio de pneus, manter calibragem dos pneus, controlar o número de reformas sofridas pelo pneu, examinar o estado de carcaça do pneu, separar pneus por medidas, retirar núcleo de válvula, descolar talões do pneu, retirar friso, retirar pneu da roda, retirar protetor da câmara de ar, retirar câmara de ar do pneu, escovar roda e friso da roda, limpar parte interna do pneu, aplicar talco grafite ou pasta entre as regiões de contato da câmara e pneu, colocar câmara no pneu, colocar conjunto protetor, câmara e pneu na roda, aplicar lubrificantes no talão (linha do pneu), assentar friso na roda, colocar água na câmara (trator agrícola), calçar rodas dianteiras e traseiras, afrouxar porcas, posicionar macaco na base do veículo, posicionar cavaletes de segurança, retirar cônicos e porcas, retirar conjunto pneu e roda do veículo, colocar roda nos prisioneiros dos cubos, colocar cônicos e porcas no prisioneiro, fixar rodas com parafusos, fixar castanhas e porcas em rodas raiadas, centralizar rodas raiadas, localizar furos, retirar objeto perfurante, escarear local do remendo, aplicar cimento vulcanizante, escolher o remendo adequado de acordo com local danificado, fixar manchão no pneu, fixar remendo com rolete no pneu, introduzir refil de vedação no furo, retirar agulha do refil, aparar refil rente ao pneu, examinar o pneu, verificar ovalação da roda, verificar folga de cubo e manda de eixo, verificar terminal e caixa de direção, verificar pivôs das bandejas de suspensão, verificar amortecedores e seus componentes, verificar borrachas da barra de torção e do estabilizador de direção, verificar conjunto de feixe de molas, verificar cambagem e caster dos eixos dianteiros e traseiros, verificar molas espirais (linha leve), verificar buchas de bandeja inferior e superior, medir alinhamento do chassi, inspecionar atravessamento de eixo traseiro e dianteiro, verificar torsão nos eixos dianteiro e traseiro, regular eixo do estirante (linha pesada); e executar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



CARGO: CARPINTEIRO

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária Semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: no mínimo a 4ª série do ensino fundamental.

Conhecimentos Específicos: curso básico de qualificação profissional ou registro em carteira profissional com no mínimo 01(um) ano na profissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejam trabalhos de carpintarias, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas, confeccionam fôrmas de madeiras e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estrutura de madeira para telhado, escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos, montam portas e esquadrias, finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenagem de peças e equipamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Planejar trabalho de carpintaria, analisar o trabalho, estabelecer cronograma, especificar materiais e equipamentos, quantificar materiais previstos, estimar tempo de serviço, avaliar custos, apresentar orçamento, isolar área com tapume, conferir medidas do terreno, construir ambientes previstos (depósitos, banheiros, almoxarifado), analisar projeto, observando marcações, dimensões materiais, tirar nível do terreno para definir gabarito, instalar gabarito de madeira para alocação, localizar eixos da construção (pilares e parede), conferir esquadro, fazer gabarito de fôrmas, travar fôrmas utilizando mão francesa metálica regulável, colocar apoio e fixadores de camadas superiores, estabelecer planos de corte de peças de madeira, cortar peças para fôrmas e demais serviços, bater painéis de fôrma usando pregos (fixar), montar fôrmas com painéis de madeira no local, confeccionar fôrmas de escadas, confeccionar mão francesa de madeira para travamento, distribuir painéis de laje sobre escoramento, analisar função e altura do andaime, montar escoramentos para grandes alturas, fazer contraventamento de escoras, emendar escoras, escorar paredes de túneis e valas, montar portal, assentar portas e guarnições, efetuar operações de encaixe para telhado de madeira, montar tesouras, terças, caibros e ripas, fixar pontaletes; e executar demais atividades correlatas.

CARGO: PEDREIRO

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: no mínimo a 4ª série do ensino do ensino fundamental, curso profissionalizante e ou registro em carteira de trabalho com no mínimo de 01(um) ano de exercício na função.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Organizar o trabalho, preparar o local de trabalho, construir fundações, construir estruturas de alvenarias, aplicar os revestimentos e contrapisos, demonstrar competências pessoais.

DESCRIÇÃO DETALHADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



Interpretar as ordens de serviço, especificar os materiais a serem utilizados na obra, calcular os materiais a serem utilizados na obra, orçar o serviço, providenciar a liberação do local de trabalho, selecionar as ferramentas e equipamentos, selecionar os equipamentos de segurança, providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas, disponibilizar os materiais para a obra, construir o gabarito para a locação da obra, marcar a obra a ser realizada, cavar o local para as sapatas, providenciar as formas para as fundações, preparar o concreto, aplicar o concreto nas fundações, confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação, esquadrear as alvenarias, preparar a argamassa para o assentamento, aprumar as alvenarias, nivelar as alvenarias, alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar os pilares e pilaretes, assentar as vergas nos vãos, chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas, aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias, montar as lajes pré-moldadas, concretar as lajes, aplicar o chapisco em tetos e paredes, preparar a argamassa para o revestimento, marcar os pontos de nível e pontos de massa, aplicar o esboço para regularizar a superfície, assentar acabamentos(soleiras, peitoris) em portas e janelas, preparar argamassa para o contrapiso, coordenar trabalhos com outros membros da equipe, trabalhar em áreas de risco, trabalhar em grandes alturas, obedecer normas de segurança, zelar pela qualidade do trabalho, manter-se atualizado quando as normas de técnicas e de segurança; e executar demais atividades correlatas.

CARGO: MESTRE DE OBRAS.

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

Conhecimentos Específicos: qualificação profissional básica entre duzentas até quatrocentas horas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar obras civis, supervisionar trabalhadores em canteiros de obras civis, controlar recurso produtivos da obra, administrar o cronograma da obra, elaborar documentação técnica em canteiros de obras civis.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Supervisiona equipe de trabalhadores da construção civil, elabora documentação técnica, controla recursos produtivos da obra tais como arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos; controla padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orienta o fluxo e movimentação de materiais, adota medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra, administra o cronograma da obra e executa demais atividades correlatas.

CARGO: INSEMINADOR

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

Conhecimentos Específicos: Curso específico de inseminação artificial em animais de médio e grande porte

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas inerentes à inseminação artificial em animais de grande e médio porte, identificando e recolhendo aqueles com manifestações de cio, efetuando o descongelamento dos sêmens, abastecendo as pipetas executando as inseminações e registrando-as em formulários próprios, para obter a fecundação dos referidos animais;

DESCRIÇÃO DETALHADA

Identificar os animais com manifestações de cio, verificando no registro do rebanho a data do último parto de cada um e também outras informações de interesse, para estabelecer a data da inseminação; Deslocar-se a propriedades rurais, para proceder à inseminação; Abastecer a pipeta, unindo-a ao bulbo e recolhendo o sêmen das ampolas por aspiração, para proceder a inseminação efetua a inseminação artificial, observando a técnica recomendada, para obter a fecundação do animal; Registrar as inseminações efetuadas, anotando em formulários apropriado as datas e outros dados relativos a cada animal, para manter o controle das inseminações; • Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

CARGO: MECÂNICO.

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso Profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotor ou experiência profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Elaborar planos de manutenção realizam manutenções de motores, sistemas e parte de veículos automotores, substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos, trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA.

Diagnosticar falhas de funcionamento ao veículo, interpretar desenhos e normas técnicas, preencher ordem de serviço, orçar serviços de manuais e por computador, estimar tempo de execução, preencher requisição de material, identificar o trabalho a ser realizado, confirmar plano de manutenção com a chefia, orientar o servidor no uso correto do veículo, selecionar ferramental de acordo com o trabalho, efetuar limpeza geral, desmontar o motor, conferir peças no recebimento, controlar dimensional das peças, enviar peças para retificação, instalar motor no veículo, montar motor, ajustar válvulas no motor, identificar tipos de transmissão e funcionamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



Nossa terra, nosso maior orgulho!

remover sistemas de transmissão, efetuar ajustes de montagem na transmissão, limpar filtros de transmissão, instalar sistemas de transmissão no veículo, ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos, regular freios, sangrar sistema de freios, drenar filtros da linha de transmissão, interpretar diagramas eletrônicos, regular sistema de ignição e injeção, ajustar cubos de rodas, regular altura da suspensão, balançar rodas, lubrificar articulação da suspensão, alinhar sistema de direção, substituir braças do sistema, ajustar componentes pneumáticos, trocar peças com efeitos de fabricação, trocar peças por tempo de uso, substitui agregados tais compressor, alternador, bomba d'água, trocar filtros e lubrificantes, trocar peças do sistema de escapamento, trocar fluidos hidráulicos, trocar sistema de embreagem, desmontar sistema de transmissão, trocar válvula injetora, trocar componentes eletrônicos, trocar buchas, trocar amortecedores, trocar barras estabilizadores e hastes de reação, trocar molas, trocar tensores, trocar válvulas pneumáticas, trocar buchas, trocar terminais esféricos(pivôs), trocar rolamentos de rodas, trocar componentes da unidade hidráulica, trocar sensores térmicos, trocar mangueiras, correias e polias, trocar vedantes de óleo e água, reparar unidades hidráulica, reparar bomba d'água, reparar sistema elétrico, testar sistema eletroeletrônicos do freio ABS, realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento, realizar teste de emissão de poluentes, identificar áreas de risco, descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais, vestir equipamentos de proteção individual, trabalhar com atenção seletiva e executar demais atividades correlatas.

CARGO:MOTORISTA (CATEGORIA B, C e D)

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos Específicos: Carteira Nacional de Habilitação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE MOTORISTA CATEGORIA D

Transportar, coletar e entregar cargas em geral, ou registro em carteira profissional com no mínimo 01(um) ano na profissão, guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Transporte de Escolares e pacientes da área da saúde; Reparar veículos, vistoriar cargas, verificar documentação de veículos e cargas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA DE MOTORISTA DE CAMINHÃO.

Transporte de cargas em veículos especiais, transportar líquidos em caminhão tanque, transportar produtos minerais em caçamba, transportar concreto; transportar carga excedente em veículo específico, coletar mercadorias e entregá-las, transportar máquinas pesadas, selecionar veículos por carga, inspecionar o veículo com relação aos componentes necessários ao seu funcionamento adequado tais como: água, óleo, pneus, etc. Dominar noções básicas de mecânica e de primeiros socorros, trajar-se adequadamente, Inspeccionar as ferramentas obrigatórias, identificar ruídos estranhos do veículo, verificar o funcionamento das partes elétricas e latarias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



realizar manutenção preventiva, isolar aéreas de descarga com cones, operar equipamentos de incêndio, sinalizar local de acidente, controlar descarga de concreto, conferir bens e acessórios disponíveis no interior do veículos, montar relatório de sinistros e executar demais atividades correlatas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE MOTORISTA CATEGORIA B E C

Dirigir veículos, inclusive ambulâncias, transportar pessoas, cargas, realizar verificações e manutenções básicas do veículo, manobrar veículos, usar equipamentos e dispositivos especiais, receber e entregar correspondências.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Checar indicações dos instrumentos do painel, ajustar bancos e retrovisores, detectar problemas mecânicos, identificar sinais sonoros, luminosos e visuais, buscar local seguro em caso de perigo, conduzir veículos com problemas mecânicos com autorização superior, evitar paradas bruscas, reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina, isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais, destravar portas do veículo somente em local seguro, cumprir ordens de serviço, devolver objetos esquecidos no interior do veículo, calcular distância do local de destino, aplicar procedimentos de primeiros socorros, utilizar maca a vácuo, rígida ou telescópica, auxiliar médico, enfermeiro ou paramédico em emergência na ambulância, auxiliar deficiente, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque, liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido, alterar itinerário em situações de risco ou emergência, consultar guias e mapas, manusear cargas, acondicionar carga no veículo, controlar numeração do laque do material transportado (biológico e de valor), verificar condições físicas da carga, embarcar produtos embalados, conferir a quantidade dos bens a serem transportados, selecionar veículo de acordo com a capacidade licenciada, identificar avarias no veículo, verificar nível do combustível, abastecer o veículo, manter sempre limpo o veículo interna e externamente, verificar estado dos pneus, testar sistema elétrico, esterilizar veículo, testar sistema de freios, conferir equipamentos obrigatórios do veículo, trocar óleos, acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas, providenciar revisões periódicas, trocar pneus, executar pequenos reparos mecânicos, conferir dados para entrega de mercadorias e execução de serviços, efetuar prestação de contas, notificar autoridades em casos de emergência e situações especiais, informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo, acionar sinais luminosos e sonoros, informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantação (ambulância), solicitar socorro mecânico, portar identificação individual ou funcional em local visível, relatar ocorrências durante a realização do trabalho, relatar atrasos, avisar extravios, furtos ou avaria de carga, prestar informações gerais aos passageiros, zelar pelo material transportado, agir com ética, manter-se atualizado, zelar pela segurança dos ocupantes do veículo, trabalhar em equipe, cumprir horários e escalas de trabalho, respeitar leis de trânsito, dirigir defensivamente, manter-se calmo, demonstrar noções básicas de mecânica de veículos, efetuar cálculos matemáticos básicos e executar demais atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



CARGO: OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA, MOTONIVELADORA E TRATOR DE ESTEIRA E ROLO

COMPACTADOR.

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: no mínimo a 4ª série do ensino fundamental, curso de formação básica de qualificação profissional na operação dos equipamentos conforme legislação em vigor ou ainda registro na carteira de trabalho que comprove a atividade na função com no mínimo 01(um) ano de atividade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Opera diversos tipos de máquinas pesadas como motoniveladoras, compactador, pa carregadoras, retroescavadeiras e demais equipamentos para construção de estradas e rodovias.

DESCRIÇÃO DETALHADA.

Remove solo e material orgânico "bota fora", drenam solos e executam construção de aterros, conferir níveis de óleos, combustíveis e água enfim funcionamento completo do maquinário sob sua responsabilidade, verifica as condições do material rodante, drena água do reservatório (ar e combustível), verifica o funcionamento do sistema hidráulico e elétrico, identifica pontos de lubrificação, completa o volume de graxa nas articulações, verificar as condições dos acessórios do maquinário, resfriar máquina, relatar ocorrências de serviço, verificar tipo de solo, carregar caçamba, verificar marcação da topografia, instalar manilhas e canaletas para drenagem, abrir valas para montagem de colchão drenante, nivelar o solo conforme cota de projeto, compactar capa de pavimentação com rolo compressor, aplicar capa de pavimentação e executar demais atividades correlatas a função.

CARGO: SERVENTE DE OBRAS

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: no mínimo a 4ª série do ensino fundamental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa trabalhos braçais nas construções civis simples e obras em geral, executa reformas e reparos em obras públicas, utiliza ferramentas, cumpre com as normas de segurança do trabalho, identificar as necessidades de equipamentos e materiais para a execução do trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executa as atividades, monitora o cumprimento das normas de segurança do trabalho, controla resíduos e desperdícios, auxilia na manutenção de máquinas e equipamentos, analisa produtos e ordens de serviços, controla o recebimento de material a ser utilizado no trabalho a ser executado sob sua responsabilidade, atentar para detalhes e executar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



CARGO: GUARDIÃO

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Atuar na guarda e preservação dos bens público a que for designado; trabalhar individualmente ou em equipe conforme exigência do trabalho, com supervisão permanente, em horários diurnos, noturnos, em finais de semanas e feriados, em rodízios de turnos ou escala, em locais fechados ou abertos.

DESCRIÇÃO DETALHADA.

Vigiar dependências de áreas públicas com a finalidade de prevenir, e combater delitos como depredação, furtos e outros tipos de danos ao bem público, zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos, recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito, fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio. Controlar objetos e cargas, vigiar parques e demais logradouros públicos, combater incêndios, prestar informações ao público, aos órgãos competentes e executar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR
CNPJ 95.684.544/0001-26



CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR

JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar em apoio às funções do Cuidador, cuidar da limpeza, organização e conservação do ambiente como um todo e auxiliar no preparo de alimentos e cuidados aos assistidos.

Descrição Detalhada:

Apoiar as funções de Cuidador na rotina do local de atendimento; Cuidar da organização, da limpeza do ambiente e da higienização dos utensílios do local de atendimento; Realizar os serviços de preparação de alimentos e auxiliar os serviços de nutrição no que lhe couber; Realizar primeiros cuidados de alimentação, higiene e outros necessários ao desenvolvimento físico e psicológico do assistido; Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, vestuários e mobiliários; Acompanhar os assistidos ao serviço de saúde e outros serviços requeridos do cotidiano, sempre que necessário ou solicitado pela Coordenação e/ou Equipe Técnica; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela manutenção e organização da unidade em geral; Realizar serviços gerais necessários para o bom andamento da rotina do equipamento de atendimento; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e equipamentos diversos na execução de suas tarefas; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Desenvolver outras atividades correlatas.